

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

О. П. ГУРЧЕНКОВ, В. І. КОМИШНИК, В. М. НЕЙМАН

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА БАКАЛАВРА: ОРГАНІЗАЦІЯ
ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТ**

Навчальний посібник

Рекомендовано Вченою радою НУК



2022

УДК 629.12.075

Г95

Автори: О. П. Гурченков, канд. екон. наук, професор;

В. І. Комишник, доц. НУК;

В. М. Нейман, старш. викладач

Рецензенти:

Г. К. Рогов, д-р екон. наук, зав. кафедри фінансів НУК;

Ю. Ю. Верланов, канд. екон. наук, професор ЧНУ

Рекомендовано Вченою радою НУК ім. адмірала Макарова

як навчальний посібник

(протокол № 5 від 25.06.2020 р.)

Гурченков О. П.

Г95 Кваліфікаційна робота бакалавра: організація виконання та захист : навчальний посібник / О. П. Гурченков, В. І. Комишник, В. М. Нейман. – Миколаїв : НУК, 2022. – с.

ISBN

Вміщено широке коло питань щодо організації роботи з вибору теми досліджень, методики її розкриття, оформлення та захисту на засіданні Державної екзаменаційної комісії.

Призначено для викладачів, наукових керівників кваліфікаційних робіт, студентів-здобувачів ступеня бакалавра зі спеціальностей: 051 «Економіка» очного та заочного навчання; 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» для очного та заочного навчання.

© Гурченков О. П., Комишник В. І.,

Нейман В. М., 2022

© Національний університет кораблебудування

ISBN

імені адмірала Макарова, 2022

ЗМІСТ

Передмова	5
1. Порядок розробки кваліфікаційної роботи	10
1.1. Етапи виконання кваліфікаційної роботи	10
1.2. Вибір теми кваліфікаційної роботи та затвердження її назви	11
1.3. Структура і зміст кваліфікаційної роботи	13
1.4. Збір вихідної, наукової та статистичної інформації за темами кваліфікаційних робіт	18
2. Рекомендації з розробки розділів бізнес-плану за темами кваліфікаційних робіт	21
2.1. Про розробку розділу «РЕЗЮМЕ»	21
2.2. Про розробку розділу «ОПИС ПРОДУКТУ»	23
2.3. Про розробку розділу «ПЛАН МАРКЕТИНГУ»	25
2.4. Про розробку розділу «ВИРОБНИЧИЙ ПЛАН»	29
2.5. Про розробку розділу «ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ПЛАН»	35
2.6. Про розробку розділу «ФІНАНСОВИЙ ПЛАН»	46
2.7. Аналіз можливих ризиків, SWOT-аналіз	62
2.8. Про державну реєстрацію підприємства та введення його в експлуатацію	73
3. Оформлення, перевірка на оригінальність (плагіат), попередній (кафедральний) захист кваліфікаційної роботи	80
3.1. Вимоги до оформлення тексту, таблиць, діаграм, графіків, переліку використаних джерел	80
3.2. Перевірка на оригінальність (плагіат) і попередній (кафедральний) захист кваліфікаційної роботи	82
4. Захист кваліфікаційної роботи на засіданні атестаційної комісії	86
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ	91
ДОДАТКИ	94



ПЕРЕДМОВА

Навчальними планами освітньо-професійних програм спеціальностей 051 «Економіка» та 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» передбачається розробка та захист кваліфікаційної роботи. Кваліфікаційна робота здобувача ступеня бакалавра є важливою складовою навчального процесу, головним засобом, який підтверджує здатність здобувача до самостійної роботи в опануванні обраної економічної спеціальності.

«Випускна кваліфікаційна робота – кваліфікаційне самостійне дослідження, що виконує студент при завершенні навчання за освітньою програмою; призначене для об'єктивної оцінки ступеня сформованості компетентностей в обраній сфері професійної діяльності, які закріплені у стандартах вищої освіти відповідного освітнього ступеня, містить висновки та пропозиції за результатами аналітичних і експериментальних досліджень, направлені на вирішення актуальної науково-практичної / суспільно важливої проблеми» [11].

Виконання та захист кваліфікаційної роботи підтверджує набуття здобувачем необхідних для практичної діяльності компетентностей, умінь, знань, комунікацій і автономності.

Під час розробки та захисту кваліфікаційної роботи здобувач повинен продемонструвати результати програмного навчання і наступні загальні та спеціальні компетентності:

- знання та розуміння предметної сфери професійної діяльності;
- здатність до усної та письмової професійної комунікації англійською мовою;
- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;
- здатність виявляти ініціативу та підприємливість;
- здатність виявляти закономірності функціонування сучасної економіки на мікро- та макрорівні;

- здатність описувати економічні й соціальні процеси та явища на основі теоретичних і прикладних моделей, аналізувати і змістовно інтерпретувати отримані результати;
- здатність застосовувати економіко-математичні методи та моделі для розв’язання економічних задач;
- здатність застосовувати комп’ютерні технології обробки даних для вирішення економічних завдань, здійснення аналізу інформації та підготовки аналітичних звітів;
- здатність аналізувати та розв’язувати завдання у сфері регулювання економічних та соціально-трудових відносин;
- здатність використання сучасних джерел економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів;
- здатність використовувати аналітичний та методичний інструментарій для обґрунтування економічних рішень;
- здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру, аналізуючи конкретні ситуації, пропонувати способи їх вирішення;
- здатність визначати сегментацію ринку праці, структуру попиту та пропозиції, зайнятості та безробіття.

Кваліфікаційна робота виконується кожним здобувачем індивідуально протягом зазначеного терміну навчання в університеті паралельно із засвоєнням передбачених навчальним планом загальноосвітніх та спеціальних економічних компонентів. Написання кваліфікаційної роботи базується на знаннях отриманих під час вивчення базових і спеціальних компонентів навчального плану.

У процесі розробки кваліфікаційної роботи здобувачі мають показати широту свого теоретичного та практичного економічного мислення, набутті відповідні навички виконання науково-дослідної роботи, а під час захисту продемонструвати рівень своєї фахової підготовки. Тому дослідження здобувача є своєрідним звітом за весь період його навчання, оскільки кваліфікаційна робота виконується самостійно для прилюдного захисту, то в ній повинна знайти

відображення сукупність результатів і положень, що характеризують її автора як здобувача освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра, його особистий внесок. Положення, запропоновані автором кваліфікаційної роботи, за формою і змістом мають бути всебічно обґрунтованими, чітко викладеними, аргументованими і зіставленими з уже відомими науково-практичними розробками щодо діяльності підприємств в Україні.

Підготовка випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) передбачає виконання студентами таких завдань:

- поглиблення, систематизацію та закріплення знань, набутих у процесі навчання;
- розвиток навичок та умінь здійснення інформаційно-аналітичної, проєктно-дослідницької діяльності для розв’язання прикладних задач з тематики дослідження;
- закріплення та розвиток теоретичних знань за темою випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) – на основі вивчення та систематизації сучасних спеціальних інформаційних джерел вітчизняних та зарубіжних авторів, проведення її критичного аналізу, узагальнення історичного та ґносеологічного аналізу;
- розвиток умінь вести науковий пошук, узагальнювати різні пропозиції (точки зору, методичні підходи, концепції), чітко аргументувати власну точку зору з досліджуваної проблеми;
- набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію, викладеного у спеціальній літературі, передового досвіду науковців та практиків до умов діяльності об’єкта дослідження;
- закріплення практичних навичок проведення досліджень, формування його методичного забезпечення – з урахуванням сутності поставленої проблеми та обмежень, що мають тісний зв’язок з діяльністю об’єкта дослідження;
- опанування навичками логічного, аргументованого та послідовного обґрунтування висловленої пропозиції стосовно проблеми, що розв’язується,

проведення планових і прогностичних розрахунків з використанням сучасного методичного забезпечення, оцінювання ефективності висловленої пропозиції;

– оволодіння системним підходом, сучасною методологією, методичним інструментарієм та технологічними прийомами обґрунтування власних пропозицій, оцінки їх наслідків, упровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність конкретного підприємства (організації, установи).

Таким чином, кваліфікаційна робота є самостійною науковою кваліфікаційною працею, у якій автор, на основі виконаних економічних досліджень та використаних літературних джерел, логічно та послідовно викладає розв’язання теоретичних проблем та прикладних завдань, що має відповідне значення для економічної науки та практики.



1. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

1.1. Етапи виконання кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота (КР) є заключною роботою, яку виконує здобувач навчального ступеня «бакалавр». Вона має бути виконана здобувачем самостійно й містити сукупність результатів та положень, що виносяться на відкритий захист. Пропозиції повинні бути належним чином обґрунтовані та покликані показати, якою мірою здобувач досяг передбачених компетентностей, програмних навчальних результатів і наскільки вміє аналізувати ситуацію, формулювати свою точку зору та висновки, працювати із законодавчо-нормативними документами, спеціальними літературними джерелами.

Виконання кваліфікаційної роботи складається з наступних етапів:

Етап 1. Призначення наукового керівника кваліфікаційної роботи.

Етап 2. Вибір теми кваліфікаційної роботи.

Етап 3. Формування завдання та плану-графіка на виконання кваліфікаційної роботи.

Етап 4. Вибір і стисле ознайомлення з літературними джерелами, методичними й нормативними документами, законодавчими актами.

Етап 5. Розробка розділів кваліфікаційної роботи згідно з планом-графіком.

Етап 6. Оформлення кваліфікаційної роботи.

Етап 7. Розробка презентацій для захисту кваліфікаційної роботи та перевірка на оригінальність (плагіат).

Етап 8. Попередній (кафедральний) захист кваліфікаційної роботи та її рецензування.

Етап 9. Захист кваліфікаційної роботи на засіданні Державної атестаційної комісії.

Перераховані етапи зазначають логіку дій здобувача щодо виконання кваліфікаційної роботи. На виконання та захист кваліфікаційної роботи навчальним планом відводиться 2 кредити ECTS (60 годин). Час на призначення

наукового керівника, вибір теми кваліфікаційної роботи, розробку завдання, плану-графіка, збір інформації в зазначений термін не входить. Тому успішний захист кваліфікаційної роботи забезпечується здобувачем, якщо до її виконання здобувач береться протягом сьомого семестру очної форми навчання, восьмого семестру – заочної форми навчання.

Кваліфікаційна робота виконується під керівництвом наукового керівника, який призначається рішенням випускаючої кафедри інтелектуальної цифрової економіки.

Науковими керівниками можуть бути також викладачі інших кафедр НУК, викладачі інших ВНЗ, а також фахівці підприємств та організацій, які обіймають посаду за місцем роботи не нижчу за начальника відділу (бюро). Персональне призначення наукового керівника кваліфікаційної роботи бакалавра здійснюється на випускаючій кафедрі. У цей період здобувачу надається можливість самостійно вибрати наукового керівника шляхом попередніх переговорів. Отримавши згоду у викладача або фахівця-практика, здобувач подає заяву на ім'я завідувача випускаючої кафедри у вільній формі з проханням призначити йому керівника кваліфікаційної роботи, указує його прізвище, ініціали, учений ступінь, посаду. На заяві викладач або фахівець-практик, що дали згоду на наукове керівництво, ставлять візу «згоден» та свій підпис. Призначення наукового керівника кваліфікаційної роботи бакалавра здобувачам, які не подали відповідну заяву на кафедру до закінчення сьомого семестру (восьмого – для студентів-заочників), здійснюється завідувачем випускаючої кафедри.

1.2. Вибір теми кваліфікаційної роботи та затвердження її назви

Найбільшим важливим етапом є вибір теми кваліфікаційної роботи. Тема кваліфікаційної роботи обирається здобувачем денного навчання в сьомому семестрі, а заочного навчання – у восьмому семестрі самостійно або за рекомендацією наукового керівника.

На вибір теми може впливати низка факторів, а саме: участь здобувача в науково-дослідницькій роботі кафедри; можливості доступу здобувача до бухгалтерської та статистичної інформації діючих підприємств, фірм, організацій; знання потреби товарного ринку, ринку послуг та інших.

Для виконання кваліфікаційної роботи на здобуття ступеня бакалавра з «Економіки» та з «Підприємництва, торгівлі та біржової діяльності» пропонується на вибір дві типові теми:

1. Розробка та обґрунтування бізнес-плану створення нового підприємства.
2. Розробка та обґрунтування бізнес-плану розвитку підприємства.

Обираючи тему, необхідно обов'язково врахувати, що кваліфікаційна робота виконується тільки на діючих підприємствах та фактичних даних щодо ринкової ситуації в регіоні.

Для першої теми вказується в якій сфері буде діяти новостворене підприємство (виробництво, будівництво, торгівля, надання послуг, посередницька діяльність тощо). Дивись витяг з КВЕД (дод. 1).

Для другої теми необхідно вказати на прикладі якого діючого підприємства виконується робота. Остаточне формулювання назви теми має бути таким, наприклад:

- Розробка та обґрунтування бізнес-плану створення нового підприємства у виробничій сфері.
- Розробка та обґрунтування бізнес-плану розвитку підприємства (вказати назву підприємства).

У складі другої теми під поняттям «розвиток підприємства» розуміються будь-які організаційно-технічні заходи, що призводять до підвищення ефективності його діяльності, включаючи освоєння виробництва нової продукції, нових технологій, реструктуризацію або реорганізацію підприємства, та інші інноваційні заходи (дод. 2).

Формулювання обраної теми кваліфікаційної роботи погоджується з науковим керівником. Після цього здобувачем подається заява гаранту

освітньо-професійної програми (ОПП) на затвердження, на якій присутній підпис наукового керівника з відміткою «згоден» (дод. 3).

Під час затвердження теми кваліфікаційної роботи гарант перевіряє, чи не збігається тема з тими, що вже затвердженні, або з тими, що були захищені раніше. Для цього на випускаючій кафедрі діє база даних з темами кваліфікаційних робіт, які захищені. У випадках, коли тема дублює, зафіксовану в базі даних, науковий керівник та здобувач повинні надати інший варіант назви теми кваліфікаційної роботи.

Після отримання заяв на затвердження теми кваліфікаційної роботи від здобувачів складається проєкт наказу ректора. Теми КР затверджуються наказом ректора згідно з чинним внутрішнім «Положенням про випуск кваліфікаційну роботу в Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова» [11] за місяць до їх захисту.

Завдання на кваліфікаційну роботу і календарний план виконання КР видається науковим керівником за формою, наведеною в дод. 4, не пізніше початку восьмого, а студентів заочного навчання – дев'ятого семестру.

Завдання містить чітке формулювання теми кваліфікаційної роботи, перелік питань, що належать до розробки, формулювання завдання з охорони праці; указується дата видачі завдання і дата надання завершеної кваліфікаційної роботи на кафедру для попереднього захисту згідно з розпорядженням завідувача кафедри. Завдання підписується науковим керівником, консультантом і здобувачем та затверджується гарантом ОПП. Підпис здобувача підтверджує те, що він взяв дане завдання до виконання. Оформлений лист завдання з підписами включається до складу зброшурованої кваліфікаційної роботи.

1.3. Структура і зміст кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота здобувача-бакалавра повинна мати чітку та логічну структуру. Обсяг роботи бакалавра не повинен перевищувати 85 сторінок

друкованого тексту, оформленого відповідно до вимог чинного Положення [11].

До того ж додатки в зазначений обсяг не включаються.

За структурою КР складається з таких частин:

- титульний аркуш (оформлений відповідно до Положення) – 1 сторінка;
- завдання та календарний план – 2 сторінки;
- анотація та ключові слова українською та англійською мовами – 1 сторінка;
- зміст – 1 сторінка;
- вступ – 2–3 сторінки;
- розділ 1 (теоретична частина), орієнтовно 10–20 сторінок;
- розділ 2 (аналітична частина), орієнтовно 20–25 сторінок;
- розділ 3 (проектна частина – бізнес-план), орієнтовно 15–20 сторінок;
- розділ 4 (питання охорони праці), орієнтовно 5 сторінок;
- висновки – 1–2 сторінки;
- список літератури – 2 сторінки;
- додатки.

«ТИТУЛЬНИЙ» аркуш оформлюється відповідно до вимог Положення (дод. 5). На титульному аркуші роботи повинні розписатися:

- здобувач – у тому, що він виконав роботу;
- науковий керівник – у тому, що він перевірів роботу і вважає, що вона може бути допущена до захисту;
- завідувач випускаючої кафедри – у тому, що він допускає роботу до захисту перед Державною атестаційною комісією.

Сторінка «ЗАВДАННЯ» оформлюється на початку восьмого семестру для денного, дев'ятого семестру для заочного навчання і розташовується у КР безпосередньо після титульного аркуша.

Завдання затверджується гарантом ОПП та підписується здобувачем, науковим керівником та консультантом з питань «Охорони праці».

«ЗМІСТ» КР бакалавра залежить від обраної теми, є типовим і не змінюється. Під час виконання КР здобувач чітко додержується плану,

рекомендованого даним навчальним посібником. Студентам пропонується на вибір одна з двох тем кваліфікаційних робіт. Зміст роботи, що виконується на тему № 1 «Розробка та обґрунтування бізнес-плану створення нового підприємства», наведений у дод. 6. Зміст роботи, що виконується на тему № 2 «Розробка та обґрунтування бізнес-плану розвитку підприємства», наведено в дод. 7.

У змісті надаються найменування розділів, підрозділів, пунктів та номери відповідних початкових сторінок, починаючи зі вступу і закінчуючи списком літератури і додатками. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки по тексту роботи. Усі заголовки у змісті починаються з великої літери, крапка в кінці не ставиться. Останнє слово кожного заголовку подовжується крапками з відповідним номером сторінки в крайньому правому положенні в рядку.

У «ВСТУПІ» обґрунтовується актуальність обраної теми, її наукове та практичне значення, коротко характеризується стан проблеми, формулюються мета й завдання дослідження, визначаються об'єкт, предмет, методи та інформаційна база дослідження. Обсяг вступу повинен складати 2–3 сторінки. Приклад вступу наведений у дод. 8 та 9.

У «ПЕРШОМУ РОЗДІЛІ» основної частини, який повинен мати теоретичний характер, слід викласти соціально-економічну природу підприємства, його головні функції, їх класифікацію та різновиди за ознаками: спеціалізації, масштабу, організаційно-правової форми та ін. Рекомендується в цю частину КР включити підрозділ присвячений ролі і значенню бізнес-планування в забезпеченні ефективної роботи підприємства. Перший розділ є основою для розробки прикладних аспектів обраної теми, які здобувач повинен викласти в подальших розділах КР бакалавра.

«ДРУГИЙ РОЗДІЛ» повинен мати аналітичний характер. Для теми КР № 1 «Розробка та обґрунтування бізнес-плану створення нового підприємства» аналітичний матеріал повинен включати два напрямки. По-перше, надати оцінку ринку обраної сфери економічної діяльності, у якій буде діяти новостворене підприємство. По-друге, обґрунтувати бізнес-ідею щодо створення нового підприємства та організаційно-правову форму започаткування бізнесу. За

масштабами, обране підприємство повинно відповідати нормативам малого підприємства. Розробка же бізнес-плану створення середнього та великого підприємств може бути темою колективної роботи.

Для теми № 2 «Розробка та обґрунтування бізнес-плану розвитку підприємства» аналітичний матеріал повинен включати в себе економічну характеристику підприємства – об'єкта дослідження та оцінку результатів його діяльності за останні 2–3 роки.

Аналітичний матеріал, проміжні розрахунки та отримані кількісні результати мають бути подані в таблицях, рисунках, графіках, діаграмах тощо, уміщених у другий розділ основної частини або винесених у додатки.

Рекомендується також у даному розділі виконати обґрунтування заходів (бізнес-ідеї) щодо розвитку обраного підприємства. Вибір заходів базується на результатах аналізу виробничо-господарської діяльності обраного підприємства, і зазвичай повинно бути інноваційними (у дод. 2 наведено можливий перелік інноваційних заходів).

«ТРЕТІЙ РОЗДІЛ» має містити бізнес-план створення нового підприємства або розвитку діючого (відповідно до обраної теми кваліфікаційної роботи). Бізнес-план має типовий зміст і складається із взаємозв'язаних частин, зокрема резюме, опису продукту або послуги, або заходу, що впроваджується для розвитку діючого підприємства. Слід пам'ятати, що «Резюме» складається після розробки всіх інших частин бізнес-плану.

«ЧЕТВЕРТИЙ РОЗДІЛ» присвячений питанням охорони праці на підприємстві. Завдання на виконання цього розділу видає консультант-викладач кафедри екології. Зміст розділу «Охорона праці» передбачає розробку одного чи кількох конкретних питань з техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки або організації робочого місця, поста управління тощо. Аналізуючи небезпечні та шкідливі виробничі фактори, необхідно привести розрахунки й висновки з посиланням на чинні норми, правила, стандарти та інші нормативи. Наводяться рішення найбільш важливих для даного проєкту питань охорони праці й детальна розробка одного або двох конкретних заходів.

«ВИСНОВКИ» необхідно почати пропозицією: «У процесі виконання кваліфікаційної роботи зроблені наступні узагальнення, висновки і пропозиції: ... ». Далі нумеруючи арабськими цифрами кожне узагальнення, висновок і пропозиції, коротко їх сформулювати. Висновки і пропозиції повинні відображати результати досліджень викладені в першому, другому і третьому розділах КР.

По першому розділу КР висновки повинні включати в себе пункти, які розкривають роль і місце підприємства в системі господарського комплексу країни, значення досліджуваного виду діяльності в розвитку економіки. По другому розділу повинні бути надані основні результати виконаної аналітичної роботи. По третьому розділу роботи формулюються пропозиції та їх коротке обґрунтування.

«ВИСНОВКИ» закінчуються і загальною оцінкою роботи двома, трьома реченнями. Наприклад:

«З розрахунків можна вивести такі загальні дані:

Об'єм річної або місячної реалізації – _____ тис. грн.

Фондовіддача – _____ грн/з 1 грн основних фондів.

Фондомісткість – _____ грн осн. фондів / для випуску прод. на 1 грн.

Річний фонд заробітної плати _____ тис. грн.

Собівартість одиниці продукції – _____ грн.

Чистий прибуток – _____ тис. грн.

Чистий приведений дохід за ____ років – _____ тис. грн.

Термін окупності проєкту – _____ роки.

Усі ці показники свідчать про надійність і перспективність даного проєкту. Виконання бізнес-плану дозволить досягти цих показників на практиці. Розроблений бізнес-план має практичну значущість і може бути застосований на практиці».

«СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ». Перелік джерел наукової, методичної, статистичної інформації, використаної під час виконання дослідження, є

невід’ємною частиною кваліфікаційної роботи. Список літератури повинен містити перелік усіх першоджерел, на які є посилання в тексті роботи, або які використовувалися під час здійснення дослідження (25–30 джерел). Список літератури укладається та оформлюється відповідно до Стандарту. Посилання на них мають наводитись у вигляді порядкового номеру за списком джерел у квадратних дужках, наприклад [20].

«ДОДАТКИ». Уся інформація, що надана в текстовій, табличній, графічній формі або у вигляді форм первинної статистичної звітності, яка не увійшла до складу основної частини, входить до складу додатків. Додатки не входять до загального обсягу кваліфікаційної роботи.

1.4. Збір вихідної, наукової та статистичної інформації за темами кваліфікаційної роботи

Для виконання кваліфікаційної роботи потрібен великий обсяг вихідної інформації. Вихідна інформація для виконання кваліфікаційної роботи з кожної з тем містить у собі підручники, монографії, статті й доповіді, опубліковані в різних виданнях, Закони України, Укази Президента України, Постанови Кабінету Міністрів України та накази різних відомств. Дані джерела необхідні для того, щоб здобувач мав можливість більш глибоко розглянути теоретичні питання з теми та пов’язати їх з практикою. Дані джерела інформації доступні кожному здобувачу через міські бібліотеки, бібліотеку НУК і методичний кабінет кафедри економіки та організації виробництва, а також інтернет-ресурси.

Робота над літературою – це досить складний етап, його організація вимагає певної системи. Першим кроком повинно стати ознайомлення з відповідними розділами навчальних посібників, узагальнюючими монографіями з обраної теми кваліфікаційної роботи. Після цього – кропітке вивчення книжок, журнальних та газетних статей, інших матеріалів, що включено до бібліографії. Треба пам’ятати, що кваліфікаційна робота на здобуття ступеня бакалавра – це живе, творче,

наукове та практичне дослідження, яке постійно розвивається і вдосконалюється, збагачуючись новими висновками та положеннями. Тому спочатку треба ознайомитись із останніми виданнями, поступово переходячи до попередніх публікацій. У процесі роботи над літературою треба робити виписки або у вигляді коротких записів прочитаної літератури своїми словами, або у вигляді цитат (як один з варіантів).

Здобувачі, які добре володіють комп'ютером або смартфоном, у випадках їх наявності можуть виділяти текст цитат різним кольором. Це дозволяє здобувачеві розглядаючи те чи інше питання плану кваліфікаційної роботи, сканувати текст джерела.

Важливою є робота з накопичення статистичної інформації. Збір та обробка статистичних даних, які є основою органічного зв'язку теорії та практики. До того ж треба не лише відбирати цифри й факти, але й узагальнювати дані різних джерел, зіставляти їх, порівнювати та аналізувати. Зібраний матеріал потрібно згрупувати і, якщо можливо, скласти таблиці. Таблиці не повинні бути громіздкими, а зручними та зрозумілими для огляду й аналізу. Поруч з таблицями або окремо пропонується використовувати графіки, діаграми та схеми, які дозволяють більш наочно ілюструвати процеси та закономірності, які розглядаються у кваліфікаційній роботі.



2. РЕКОМЕНДАЦІЇ З РОЗРОБКИ РОЗДІЛІВ БІЗНЕС-ПЛАНУ ЗА ТЕМАМИ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

2.1. Про розробку розділу «РЕЗЮМЕ»

Уміння розробки бізнес-плану і його частин кожного інвестиційного проекту потрібно не тільки здобувачу ступеня бакалавра з економіки та підприємництва, торгівлі та біржової діяльності на завершальному етапі навчання в університеті, але і кожному спеціалісту в даній галузі, які бажають відкрити свій бізнес, або виконувати цю роботу на замовлення. Зазвичай під час комерціалізації бізнес-планів інвестори насамперед звертають увагу на «РЕЗЮМЕ». Лише після цього розглядають інші частини бізнес-плану. Тому «Резюме» повинно включати в себе підсумкові показники, які характеризують інвестиційний проект в цілому. Нижче надані рекомендації щодо змісту резюме.

Резюме за темою КР № 1 «Розробка та обґрунтування бізнес-плану створення нового підприємства» включає в себе:

1. Назву підприємства, яке створюють (повну та скорочену), його юридичну адресу, організаційно-правову форму.
2. Засновника(ів) підприємства.
3. Уставний фонд і джерела його формування.
4. Обсяг інвестиційних коштів (одноразових витрат) та джерела їх отримання.
5. Мету створення нового підприємства.
6. Короткий опис продукції, що виробляється.
7. Перелік конкурентів.
8. Конкурентні переваги нового підприємства.
9. Основні показники, що прогножуються: річний дохід, прибуток, рентабельність продукції, собівартість продукції, ціна продукції, чисельність персоналу.

10. Термін окупності одночасних витрат на створення та введення в дію підприємства.

11. Основні ризики.

Резюме за темою КР № 2 «Бізнес-план розвитку діючого підприємства» включає в себе:

1. Характеристику основних результатів роботи базового підприємства (за даними аналізу):

- річний обсяг виробництва або обсяг реалізованої продукції, або обсяг товарної продукції);

- фондовіддача, фондоозброєність;

- вироблення продукції на одного робітника;

- рентабельність виробництва, рентабельність продукції;

- річний чистий прибуток.

2. Основні недоліки в діяльності підприємства, які сформульовані за результатами аналізу.

3. Короткий опис бізнес-ідеї, тобто пропозиції для впровадження на підприємстві з метою його розвитку.

4. Обсяг інвестицій на впровадження бізнес-ідеї та їх джерела.

5. Додатковий приріст обсягу виробництва в результаті впровадження заходів.

6. Додатковий приріст прибутку в результаті впровадження заходів.

7. Термін окупності витрат на впровадження бізнес-ідеї.

Попри велике різноманіття тем кваліфікаційних робіт складання «Резюме» повинно мати відповіді на такі типові питання:

- Хто?

- Що?

- Де?

- Коли?

- Скільки коштує?

- Яка ефективність?

2.2. Про розробку розділу «ОПИС ПРОДУКТА»

Створення нових підприємств можливо в усіх видах економічної діяльності. Зазвичай засновники нових підприємств прагнуть у засновницьких документах перерахувати широкий спектр продукції (робіт, послуг), що виробляється. Однак органи державної статистики реєструють не більш п'яти видів продукції, у яких найбільша доля в загальному обсязі випуску продукції.

У кваліфікаційних роботах на тему № 1 – «Розробка бізнес-плану створення нового підприємства» доцільно орієнтуватися на виробництво одного або двох видів товару. У залежності від обраної сфери економічної діяльності можлива розширена номенклатура продукції, що планується до випуску. Це стосується таких сфер економічної діяльності: переробна, легка, харчова та декілька інших сфер діяльності.

Надаючи характеристику продукту (роботи, послуг), які ініціюються проєктантом слід:

1) чітко викласти основні якості продукту, його галузеве застосування, перерахувати основні компоненти (вузли, деталі) продукту, а для наочності додати фотографію або креслення;

2) описати привабливість і конкурентоспроможність;

3) установити можливість експорту або імпорту заміщення;

4) указати про потребу ліцензування або отримання стандартів якості й сертифікації;

5) визначити безпеку та економічні характеристики продукції та її виробництво;

6) визначити умови постачання, гарантії, ремонту та сервісне обслуговування;

7) розробити технологічний процес, описати потрібне обладнання, оснащення та пристосування, які необхідні для виконання технологічних операцій, пронормувати технологічний процес.

У випадках якщо темою КР є створення нового підприємства харчової промисловості, наводиться рецептура й калорійність продукту з розрахунками потреби інгредієнтів на одиницю продукції.

Виконуючи опис продукту, необхідно мати на увазі, що його купують люди. Вони купують не просто товар, а купують сукупність певних переваг, які їм потрібні для розв'язання своїх проблем. Тому необхідно перерахувати всі конкурентні переваги продукту.

Розробка бізнес-плану в цілому і окремих його частин за темою КР № 2, зокрема частини – «Опис продукту» – має свої особливості. По-перше, за інформаційну базу під час розробки бізнес-плану беруться результати аналізу діяльності підприємства, яке обрано здобувачем базовим під час виконання своєї кваліфікаційної роботи. Виявлені недоліки в діяльності підприємства, які стримують його розвиток, невикористані резерви, які можуть забезпечити подальший розвиток підприємства в разі їх використання.

По-друге, як продукт, тобто бізнес-ідеї, який потрібно описати в кваліфікаційній роботі, беруть, головним чином, згідно з інноваційним заходом. У дод. 2 (графі 1) наведено інноваційні напрямки й заходи, які їх формують. Рекомендується після виконання аналізу рівня й динаміки показників діяльності підприємства і формулювання недоліків, які стримують розвиток підприємства, звернутися до вказаного додатку та виконати вибір інноваційного заходу для впровадження. Наприклад, аналіз використання обладнання на підприємстві показує, що окремі з них не відповідають сучасним вимогам, мають високий рівень зносу, низку продуктивності, несправності, великі витрати на ремонт. Покращити стан та рівень використання обладнання в даному випадку можливо впровадження наступних інноваційних заходів: заміна обладнання на нові, більш продуктивні моделі; модернізація окремих одиниць діючого обладнання. Далі описуються нові моделі, наводяться їх паспортні характеристики, ціна закупки та інші.

Розвиток діючого підприємства – це збільшення обсягів реалізації продукції, зниження собівартості його виробництва, підвищення прибутку,

оптимізація ціни. Забезпечення розвитку підприємства рекомендується за рахунок використання наступних інноваційних напрямків (дод. 2). Головним із них є: сукупність заходів зростання продуктивності праці, що зменшують розмір заробітної плати; сукупність заходів зростання продуктивності праці, які не змінюють розмір середньої заробітної плати; сукупність заходів зростання продуктивності праці, які впливають на зростання середньої заробітної плати.

Безумовно, можливо використання й інших заходів, наприклад, проведення диверсифікації виробництва, освоєння і випуск нової продукції (робот, послуг). У даному випадку під час розробки розділу «ОПИС ПРОДУКТУ» як частини бізнес-плану, рекомендується керуватися пропозиціями щодо рекомендацій з розробки бізнес-плану за темою КР № 1.

2.3. Про розробку «ПЛАНУ МАРКЕТИНГУ»

Процес розробки розділу бізнес-плану – «ПЛАН МАРКЕТИНГУ» складається з двох етапів. На першому етапі формується обсяг необхідної інформації для розробки плану маркетингу; на другому етапі виконується кінцевий варіант плану маркетингу, що враховує спрямованість обраної теми КР та накопичену вихідну інформацію.

Під час накопичення вихідної інформації для розробки розділу здобувач повинен відповісти на багато питань, зокрема:

1. Хто є споживачем продукції (робіт, послуг)? Виявити хто, чому, скільки, коли буде бажати купити товар (роботу, послугу) у найближчій і довгостроковій перспективі.
2. Який загальний розмір ринку даної продукції (робіт, послуг)?
3. Яку долю цього ринку буде займати пропонована продукція (робота, послуга)? Що буде з вашою часткою через розширення ринку?
4. Хто є найбільшим виробником аналогічної продукції (роботи, послуги)?
5. Який рівень цін на продукцію (роботу, послугу) конкурентів?

6. Як здійснюється транспортування вантажу до місця продажу?

7. Як Ви плануєте організувати продаж (агент, дистриб'ютор або мережа магазинів)?

8. Які методи стимулювання продажів?

Відповівши на поставлені питання, здобувач починає розробку плану маркетингу за темою КР, до основних елементів якого відносяться:

- цілі і стратегії маркетингу;
- ціноутворення;
- розподіл і збут продукції;
- методи стимулювання;
- організація післяпродажного обслуговування;
- реклама;
- формування громадської думки про фірму, що створюється, та товари.

Цілі і стратегії маркетингу. Найперший пункт плану, що задає тон і вказує кінцеву мету. Тут формулюється загальна цільова стратегія підприємства, потім по кожному виду продукції складається детальний план її поширення. Особливий акцент робиться на такі поняття, як асортимент, конкуренція і ринок споживачів. Ці поняття взаємопов'язані, асортимент безпосередньо залежить від потреб клієнтів і упущень конкурентів. Тут надається характеристика конкурентів (табл. 2.1) і виконується порівняльний аналіз переваг створеної фірми перед конкурентами (табл. 2.2).

Ціноутворення. Ціни завжди ґрунтуються на трьох китах – витратах, попиті або конкуренції. У першому випадку підприємець визначає вихідну ціну товару з урахуванням витрат, накладних витрат і обслуговування, потім додає бажаний відсоток прибутку. У другому випадку, ціна обчислюється з урахуванням середньої ринкової вартості. У третьому випадку ціна може бути як вище, так і нижче ринкової вартості, залежно від готовності споживачів платити за рахунками.

Таблиця 2.1. Порівняльна характеристика конкурентів

Показники	Конкуренти		Особливості продукції фірми
	№ 1	№ 2	
Асортимент продукції			
Ціни			
Пакування			
Місце збуту. Зручність для споживачів			
Гарантія в післяпродажному обслуговуванні			
Інші показники			

Таблиця 2.2. Порівняльний аналіз фірми перед конкурентами

Показники	Ринок А			Ринок Б			Ринок С		
	Підприємство, яке створюється	К1	К2	Підприємство, яке створюється	К1	К2	Підприємство, яке створюється	К1	К2
Реклама									
Розміщення реклами									
Товари									
Послуги									
Ціни									
Імідж									

Окремо слід прорахувати, наскільки ціни допоможуть продукції вийти на ринок; утримають своє місце на ринку в умовах конкуренції; чи забезпечать прибуток.

Розподіл і збут продукції. Розподіл і збут продукції тримаються на: транспорті, зберіганні та контактах зі споживачем. Продукція від виробника по каналах збуту відправляється до споживача. Тут необхідно визначити способи збуту, вибрати відповідні канали, установити годинник роботи і продумати інші деталі. Окремо треба визначити кількість необхідного персоналу, умови зберігання вашої продукції (за потреби), транспортування.

Методи стимулювання продажів. Методи стимулювання включають у себе різні рекламні акції, покликані привернути увагу до вашої продукції. Це можуть бути як системи знижок і пільг, так і грамотне оформлення вітрин та рекламних

буклетів. Власне, сюди входить реклама, ділові зустрічі та акції всіх видів і напрямків.

Організація післяпродажного обслуговування клієнтів. Сервісне та гарантійне обслуговування клієнтів. Це можуть бути як сервісні центри при магазинах, так і невеликі ремонтні майстерні або ж майстри, що приходять додому клієнта за викликом. Потрібно сервісне обслуговування для встановлення придбаної техніки, обладнання або ж під час усунення технічних несправностей. Ваше завдання визначитися з типом набору послуг, його вартістю та якістю. Визначити канали отримання запасних деталей для товару. Також до післяпродажного обслуговування відноситься й організація служби телефонної техпідтримки.

Реклама. Продумати рекламну кампанію, визначитися з витратами, зі смаками споживача і згідно з проведеним дослідженням підібрати найбільш відповідний набір рекламних засобів і проєктів, покликаний ознайомити з вашим товаром і запевнити громадськість, що саме ваша продукція їй просто необхідна. Здобувач складає інформацію за формою (табл. 2.3).

Таблиця 2.3. Організація рекламної компанії

Цілі реклами	Спрямованість цілей	Види та розміщення реклами	Витрати на рекламу
.....			

Формування громадської думки про фірму і товари. Власне, переслідує рекламні завдання. З використанням засобів партизанського маркетингу, таких як соціальні мережі та інші громадські місця, створюється позитивна думка про фірму та її товар. Для цього звертаються і в друковані ЗМІ, і на телебачення, проводять пресконференції, здійснюють торгові презентації. Для цього готується об'ява наступного змісту.

Об'ява про вихід на ринок

Визначити інформаційні джерела для Вашої реклами (ЗМІ, ТБ та інші) _____

Опішіть рекламу про переваги Вашого бізнесу _____

Опішіть акції, що плануються для Вашого бізнесу _____

Наявність сайту в інтернеті (адреса, розділи, контактні особи та інші) _____

Адреса, телефон, електронна пошта _____

2.4. Про розробку «ВИРОБНИЧОГО ПЛАНУ»

У даному розділі бізнес-плану необхідно довести атестаційній комісії (потенціальному покупцю), що Ви будете реально випускати необхідну кількість продукції, у необхідний термін і з необхідною якістю.

Зміст виробничого плану може змінюватися в залежності від обраної теми кваліфікаційної роботи та значення бізнес-плану. Якщо бізнес-план призначено для зовнішнього використання, і в ньому повинна бути наведена інформація типу

«Ноу-Хау» або про нові технології, то рекомендується скласти новий окремий документ, який може бути надано лише за вимогами інвестора.

Особливості розробки «виробничого плану» в залежності від обраної теми кваліфікаційної роботи наведені на рис. 2.1.

Розроблення виробничого плану рекомендується починати зі складання переліку основних виробничих операцій та (або) інших робочих процесів, послідовне виконання яких і забезпечує випуск готового продукту, тобто починати з опису технологічного процесу виготовлення продукції, які розроблено в підрозділі «ОПИС ПРОДУКТУ». Для збільшення наочності в підрозділі «Основні виробничі операції» рекомендується навести схему виробничих потоків, яка дасть можливість зрозуміти:

- Звідки на фірму надходять сировина, матеріали, комплектуючі вироби?
- У якій послідовності (у яких цехах або інших підрозділах фірми) здійснюватиметься їх переробка в готову продукцію?
- Куди цю продукцію будуть поставляти?

Часто підприємці для зменшення початкової (стартової) потреби в капіталі передають виконання окремих технологічних операцій іншим фірмам. У такому разі необхідно: дати пояснення того, які роботи будуть виконуватися самою фірмою, а які – в іншому місці (субпідрядниками) і додати (за наявності) копії укладених з ними контрактів або підписаних протоколів про наміри.

У розділі «Виробничий план» розробляються підрозділи «Машини та устаткування» і «Сировина, матеріали і комплектуючі вироби».

У підрозділі «Машини та устаткування» виробничого плану надають:

- повний список машин та устаткування, необхідних для здійснення виробничого процесу;
- розрахунки витрат, пов'язаних з придбанням (орендою) нових (або вживаних) машин та устаткування;
- інформацію про строки служби та амортизаційні відрахування щодо кожної одиниці устаткування (про амортизаційні відрахування викладено в дод. 10).

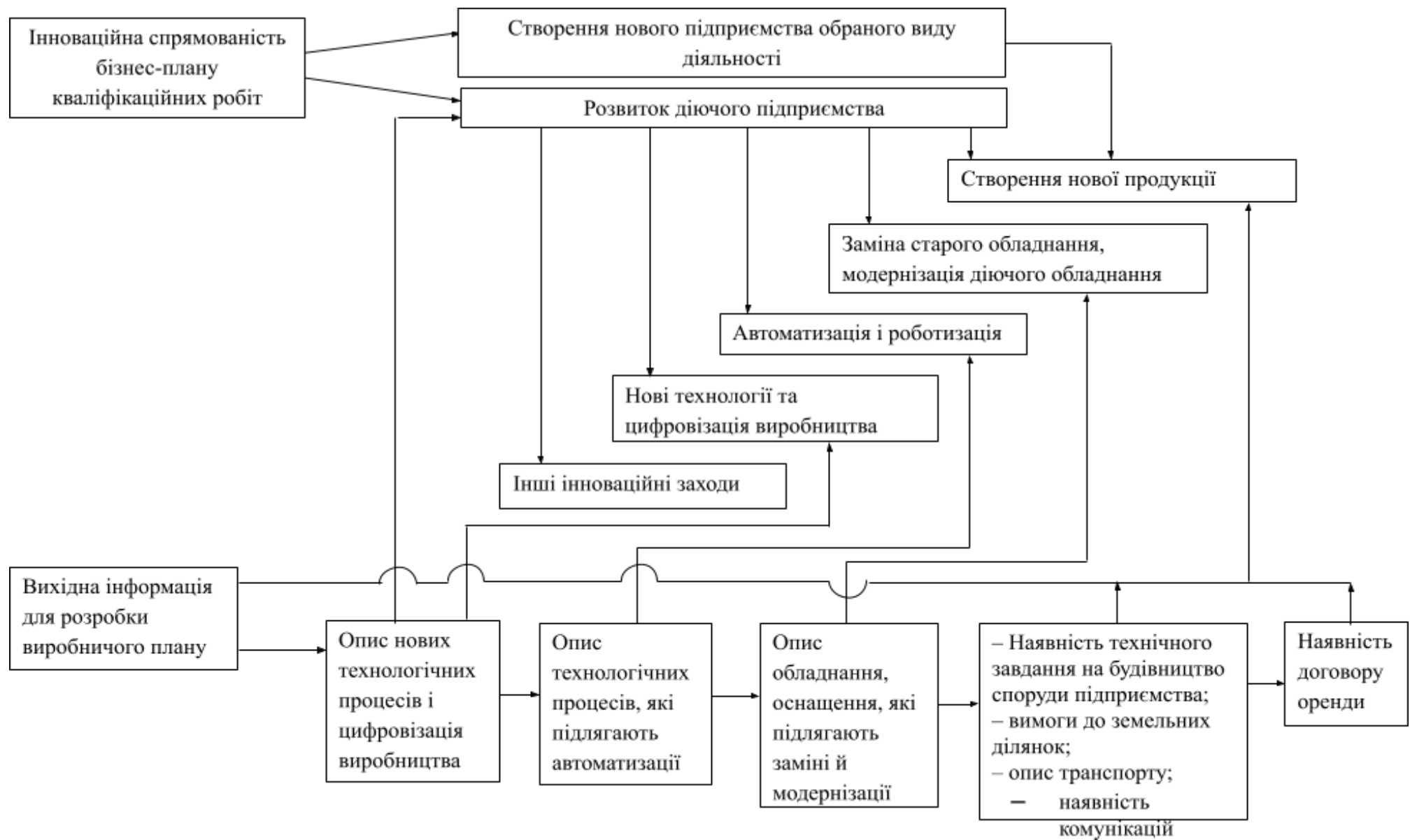


Рис 2.1. Варіанти інноваційної спрямованості тематики кваліфікаційних робіт

Інколи підрозділ «Машини та устаткування» доповнюється відомостями про основні техніко-експлуатаційні параметри устаткування.

Інформацію про машини та устаткування, які передбачається використати у виробничому процесі, зручно подати у вигляді таблиці (табл. 2.4).

Таблиця 2.4. Машини та устаткування

Найменування обладнання	Купівля чи оренда	Нове чи вживане	Вартість	Термін експлуатації	Амортизаційні відрахування (за місяць)

У підрозділі «Сировина, матеріали та комплектуючі вироби» необхідно:

- навести перелік усіх видів сировини, матеріалів та комплектуючих виробів, які планують використовувати у виробничому процесі;
- указати конкретних постачальників;
- визначити закупівельні ціни (за одиницю);
- дати пояснення щодо фінансових та інших умов поставок і місцезнаходження постачальників;
- визначити необхідні обсяги запасів, а також (за потреби) указати на особливі умови їх зберігання.

Відомості щодо сировини, матеріалів та комплектуючих виробів можна також звести в таблицю (табл. 2.5). До того ж питання щодо необхідних запасів матеріальних ресурсів, особливі умови їх зберігання (наприклад, ресурсів, які швидко псуються) розглядаються окремо.

Підрозділ плану «Виробничі та невиробничі приміщення» подає інформацію про потреби фірми у виробничих і невиробничих приміщеннях з адміністративними, складськими, підсобними включно. У цьому розділі треба описати приміщення з

погляду їх розмірів, місцезнаходження, наявності майданчиків для навантажувально-розвантажувальних робіт, забезпечення транспортними комунікаціями тощо.

Таблиця 2.5. Сировина, матеріали та комплектуючі вироби

Найменування видів сировини, матеріалів та комплектуючих виробів	Постачальники	Ціна за одиницю	Примітки (місцезнаходження постачальників, умови поставок тощо)

Додатково у виробничому плані можуть бути охарактеризовані принципи контролю виробничих процесів на фірмі, матеріально-технічних запасів, запасів готової продукції, якості продукції. Одночасно слід указати, які конкретно процедури контролю якості продукції та перевірок буде використовувати фірма та на які стандарти або інші вимоги вона буде орієнтуватися.

Наприкінці виробничого плану має бути окреслений вплив зовнішніх факторів на виробничу діяльність фірми. Це пов'язано з тим, що фірма здебільшого неспроможна, або лише незначною мірою здатна тримати під своїм контролем такі зовнішні фактори.

До основних зовнішніх факторів, які впливають на виробничу діяльність фірми, належать:

- можливості придбання і зміна вартості виробничих ресурсів (наприклад, ціна на матеріальні ресурси може змінюватися за ініціативи постачальників, під впливом економічної або політичної нестабільності тощо);
- імовірність появи нових технологій виробництва даної продукції;
- юридичні обмеження.

У заключній частині даного підрозділу бізнес-плану виконується прогнозування продажу (табл. 2.6).

Таблиця 2.6. Прогноз продажу товару

Показники	Роки							
	Перший рік				2-й рік	3-й рік	4-й рік	5-й рік
	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.				
<i>Ринок А</i>								
Одиниця продукції								
Ціна продукції								
<i>Усього на ринок А</i>								
<i>Ринок В</i>								
Одиниця продукції								
Ціна продукції								
<i>Усього на ринок В</i>								
Загалом								

Одночасно визначають лінію продажу на ринках А – внутрішньому, В – зовнішньому для кожного продукту проекту, коли їх декілька; визначається приблизна ціна продажу; розраховується загальний обсяг продажу на 5 років, а на перший рік – щоквартально, або – щомісячно. Прогнозування обсягу продажу в натуральному виразі виконують, виходячи з прогнозованої ціни і обсягу робіт.

Ціна товару визначається методами: витратним, тобто на основі калькулювання собівартості одиниці товару, або на основі цін у конкурентів з використанням поправкового коефіцієнта, необхідно коригувати ціну товару конкурентів так, щоб ціна товару, який виробляється, не була нижче ціни визначеної витратним методом.

Що стосується прогнозованого обсягу реалізованої продукції в натуральному виразі (шт., м, м², т та інші), необхідно керуватися нормативом максимального обсягу продажів, який встановлено законодавством України для малих або середніх підприємств.

Наприклад: для малих підприємств Господарським кодексом України встановлено річний обсяг продажу 50 млн грн. У даному випадку річний обсяг продукції, що реалізується в натуральному виразі на п'ятий рік (Q) дорівнює:

$$Q = \frac{50\,000\,000}{\text{ціна продукту}} \text{ (одиниць)}.$$

Таким чином, підприємство, що проєктується буде протягом п'яти років зберігати статус малого підприємства.

2.5. Про розробку «ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ПЛАНУ»

Під час розробки «Організаційного плану», як розділу бізнес-плану, за темою кваліфікаційної роботи № 1 вирішуються наступні питання:

1. Розробляється організаційна структура управління підприємством, що створюється.
2. Розраховується планова чисельність персоналу і складається штатний розпис.
3. Розраховується плановий фонд оплати праці.

Організаційна структура управління підприємством – логічне взаємовідношення рівнів управління з відображенням назв посад і кількості зайнятого персоналу на кожному рівні управління.

Сьогодні в господарської діяльності використовуються: лінійна, функціональна, лінійно-функціональна (змішана), продуктова й матрична організаційні структури управління.

Лінійна організаційна структура – це структура, між елементами якої існують лише одноканальні взаємодії, кожен підлеглий має лише одного лінійного керівника, який виконує всі адміністративні та інші функції у відповідному підрозділі.

Функціональна організаційна структура – передбачає наявність підрозділів, але їх персонал має не лише дорадчі права, а і право керівництва та прийняття

рішень. Тому кожний виробничий підрозділ отримує розпорядження одночасно від декількох керівників функціональних підрозділів підприємства.

Лінійно-функціональна організаційна структура (змішана) – передбачає створення при лінійному керівництві спеціальних функціональних служб, які допомагають йому вирішувати певні виробничі завдання і формувати відповідні управлінські рішення. До того ж підрозділи не дають безпосередніх розпоряджень лінійним керівникам.

Продуктова організаційна структура управління – будується не за функціональними ознаками, а за принципами групування виробничих підрозділів: за продуктами, групами споживачів, місцем розташування. Виникнення цієї структури пов’язане з поглибленням розподілення управлінської праці.

Матрична організаційна структура управління – передбачає створення поряд з лінійними керівниками та функціональним апаратом управління тимчасових проєктних груп, які формуються зі спеціалістів функціональних підрозділів і займаються створенням нових видів продукції. Після завершення робіт над проєктом спеціалісти повертаються до своїх функціональних підрозділів. Керівник проєкту виконує роль лінійного керівника щодо членів групи.

Для вибору виду організаційної структури управління підприємством, що проєктується, необхідно враховувати вид підприємства (мале, середнє, велике).

Для малих і середніх підприємств частіше за все використовується лінійна або функціональна організаційні структури (рис. 2.2) та (рис. 2.3), кожна з яких має певні переваги та недоліки (табл. 2.7 та табл. 2.8).

Розрахунок планової чисельності кадрів виконується методами: укрупненням, диференційним і за кількістю робочих місць. Перші два метода використовуються на виробничих підприємствах різних галузей промисловості. Третій метод зазвичай використовується в обслуговуванні та торгівлі.



Рис. 2.2. Лінійна організаційна структура управління

Таблиця 2.7. Переваги та недоліки лінійної організаційної структури управління

Переваги	Недоліки
1. Установлення чітких і простих зв'язків між підрозділами	1. Високі вимоги до керівника, який повинен мати різнобічні знання і досвід з усіх функцій управління та сфер діяльності, що зі свого боку обмежує можливості керівника ефективно управляти організацією
2. Єдність і чіткість розпорядництва	
3. Узгодженість дій виконавців	
4. Підвищення відповідальності керівника за результати діяльності очолюваного підрозділу	
5. Оперативність у прийнятті рішень	2. Перевантаження інформацією, великий потік документації, безліч контактів з підлеглими, вищими та сумісними організаціями
6. Отримання виконавцями пов'язаних між собою розпоряджень і завдань, забезпечених ресурсами	
7. Особиста відповідальність керівника за кінцеві результати діяльності свого підрозділу	3. Нестача спеціалістів з окремих функцій управління
	4. Невідповідність до зростаючих вимог сучасного виробництва

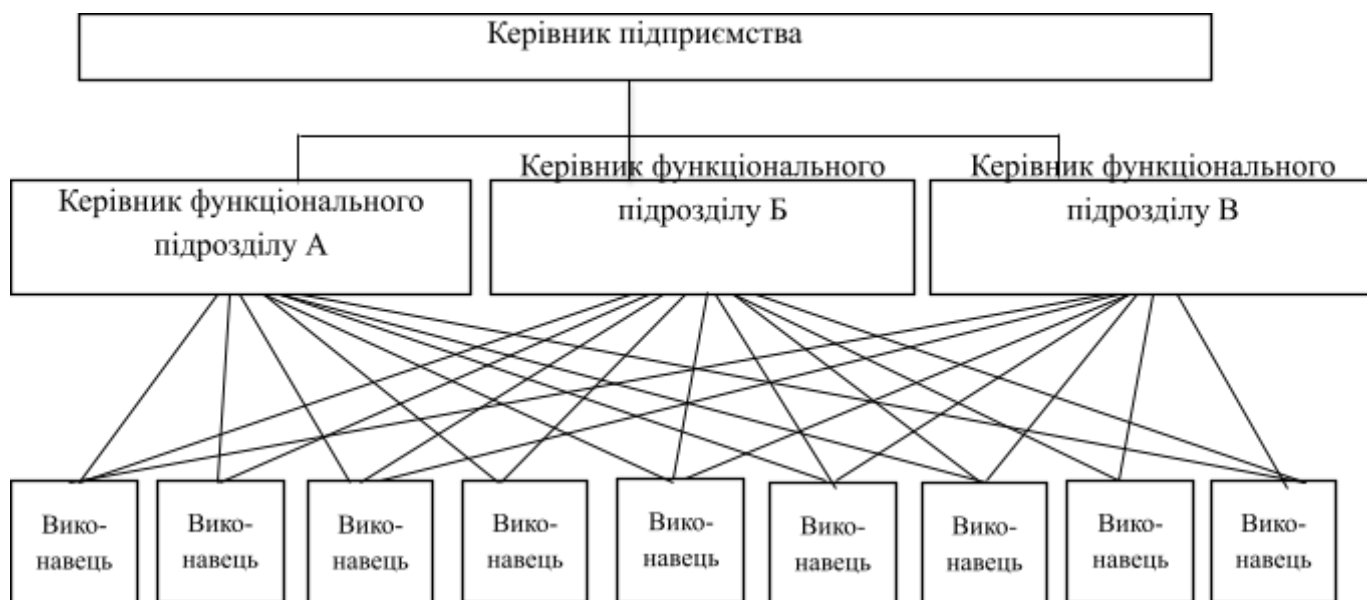


Рис. 2.3. Функціональна організаційна структура управління

Таблиця 2.8. Переваги та недоліки функціональної організаційної структури управління

Переваги	Недоліки
1. Висока компетентність спеціалістів, які відповідають за здійснення конкретних функцій	1. Труднощі в підтримці постійних взаємозв'язків між різними функціональними службами
2. Розширення можливостей лінійних керівників у питаннях стратегічного управління виробництвом, переданням ряду функцій спеціалізованим ланкам	2. Відсутність взаєморозуміння та єдності дій між працівниками функціональних служб різних виробничих відділень та підприємств
3. Створює можливість централізованого контролю стратегічних результатів	3. Зменшення рівня відповідальності виконавців за роботу через подвійне підпорядкування
4. Відповідають стратегії	4. Порушення принципу єдиноначальності
5. Підвищує ефективність управління там, де завдання є повсякденними та повторюваними	5. Виникнення проблеми функціональної координації. Можливість міжфункціонального суперництва, конфліктів
6. Легко реагує на потреби практики створенням нових функціональних служб	6. Формування вузької точки зору менеджменту та вироблення дрібних, часткових рішень
	7. Перенесення відповідальності за прибуток на вищі рівні управління
	8. Наявність випадків неправильного визначення пріоритетів організації функціональними спеціалістами
	9. Функціональна короткозорість часто працює проти дієвого підприємництва та пристосування до змін

Методи розрахунку потреби підприємства в кадрах: укрупнений і диференційний.

Укрупнений метод: перш за все розраховується загальна потреба підприємства в кадрах, а після цього використовуючи дані структури кадрів, яка склалася в базовому періоді, знаходиться потреба за категоріями робітників:

$$\chi_{п.к}^{пл} = \frac{V_{в.п}^{пл}}{B^{пл}}, \text{ осіб} \quad (2.1)$$

де $V_{в.п}^{пл}$ – обсяг планованої валової продукції в розрахунковому періоді, грн; $B^{пл}$ – виробіток на одного робітника в розрахунковому періоді, грн.

$$B^{пл} = B^{баз} + \Delta B^{пл}, \text{ грн}, \quad (2.2)$$

де $B^{баз}$ – виробіток на одного робітника в базовому періоді, грн; $\Delta B^{пл}$ – приріст виробітку в плановому періоді, грн.

$$\Delta B^{пл} = B^{баз} \frac{\Delta \Pi^{пл}}{100}, \text{ грн}, \quad (2.3)$$

де $\Delta \Pi^{пл}$ – планований приріст продуктивності праці під впливом усіх упроваджуваних у плановому періоді факторів, %.

Потреба в робітниках кожної категорії на планований період за укрупненим методом розраховується аналогічно розрахунку потреби в основних робітниках ($\chi_{о.р}^{пл}$):

$$\chi_{о.р}^{пл} = \chi_{к}^{пл} \frac{d_{о.р}^{баз}}{100}, \text{ осіб}, \quad (2.4)$$

де $d_{о.р}^{баз}$ – відсоток основних робітників у загальній кількості кадрів у базовому періоді, %.

Укрупнений метод розрахунку достатньо оперативний, не потребує вводу і накопичення додаткової вихідної інформації, однак він менш достовірний, ніж диференційний.

Диференційний метод розрахунку підприємства в кадрах: виконується розрахунок потреби за кожною категорією працівників:

$$\chi_{п.к}^{пл} = \chi_{о.р}^{пл} + \chi_{д.р}^{пл} + \chi_{к.с}^{пл} + \chi_{м.о.п}^{пл} + \chi_{с.б}^{пл}, \text{ осіб}, \quad (2.5)$$

де $\chi_{о.р}^{пл}$, $\chi_{д.р}^{пл}$ – відповідно чисельність основних та допоміжних робітників;

$\chi_{к.с}^{пл}$ – чисельність керівних робітників, спеціалістів та службовців;

$\chi_{м.о.п}^{пл}$ – чисельність молодшого обслуговуючого персоналу;

$\chi_{с.б}^{пл}$ – чисельність служби безпеки.

$$\chi_{о.р}^{пл} = \frac{T_{в.п}^{пл}}{\Phi_{еф} K_{в.н}}, \text{ осіб,} \quad (2.6)$$

де $T_{в.п}^{пл}$ – трудомісткість планованої до випуску продукції на розрахунковий період, нормо-годин;

$\Phi_{еф}$ – ефективний (корисний) фонд часу одного основного робітника в розрахунковому періоді, людино-годин;

$K_{в.н}$ – коефіцієнт виконання норм часу в середньому по підприємству.

Чисельність допоміжного та молодшого обслуговуючого персоналу розраховується за нормами обслуговування. Наприклад, кількість наладчиків розраховується як:

$$\chi_{нал}^{пл} = \frac{P_{об} Z_{об}}{H_0}, \text{ осіб,} \quad (2.7)$$

де $P_{об}$ – загальна кількість обладнання, яке обслуговується, од.;

$Z_{об}$ – кількість змін роботи обладнання;

H_0 – норма обслуговування обладнання одним наладчиком, од.

Чисельність керівників, спеціалістів та службовців розраховується на основі структури кадрів, яка склалася в базовому періоді. При наявності розроблених норм на виконання управлінських функцій даним персоналом можливо використовувати такий же метод як і для розрахунку основних робітників.

Чисельність робітників служби безпеки розраховується виходячи з кількості об'єктів, що охороняється та норми зайнятості на одному об'єкті. У разі цілодобової роботи дана норма становить шість осіб на один об'єкт під охороною.

Планова потреба в коштах на оплату праці визначається наступними методами: прямого розрахунку, нормативним, прирістним та диференційованим.

Згідно з методом прямого розрахунку плановий фонд заробітної плати (ФЗП) розраховується за формулою

$$\Phi ЗП_{пл} = Z_{ср}^{пл} \cdot \chi_{п}^{пл}, \quad (2.8)$$

де $Z_{ср}^{пл}$ – середньорічна заробітна плата одного працюючого у плановому періоді;

$Ч_n^{пл}$ – планова чисельність працюючих.

Даний метод використовується, головним чином, на малих підприємствах. Він оперативний, дозволяє швидко визначити потреби підприємства в коштах на оплату праці. Однак метод прямого розрахунку, на наш погляд, недостовірний і за його допомогою неможливо розрахувати розмір коштів, які потрібні на оплату праці робітникам різних категорій. Недостовірність обсягу фонду заробітної плати розрахованого даним методом пояснюється тим, що, по-перше, плановий розмір середньої заробітної плати, як показує аналіз діяльності малих підприємств, установлюється орієнтовано: або зберігається на рівні досягнутому в минулому році, або з оглядом на конкурентів; по-друге, планову чисельність працюючих достовірно можливо розрахувати за наявності достовірного обсягу робіт. Як правило, на малих підприємствах на початок планового року обсяг випуску продукції (робіт, послуг) може бути визначений лише прогнозно, зі значним відхиленням. У таких випадках коригують розрахунки планового фонду заробітної плати.

За нормативним методом плановий розмір фонду заробітної плати визначається за формулою

$$\Phi ЗП_{пл} = Q^{пл} \cdot Н_{зп}, \quad (2.9)$$

де $Q^{пл}$ – плановий загальний обсяг продукції, що випускається, грн;

$Н_{зп}$ – норматив заробітної плати на 1 грн продукції, що випускається (тобто на 1 грн обсягу товарної, реалізованої продукції, валового доходу тощо), грн;

$$Н_{зп} = \frac{\Phi ЗП_6}{Q_6} \left(\frac{100 + \Delta З_{ср}^{пл}}{100 + \Delta П^{пл}} \right), \quad (2.10)$$

де $\Phi ЗП_6$ – фонд заробітної плати в базовому періоді, грн;

Q_6 – обсяг продукції, що випускається в базовому періоді, грн;

$\Delta З_{ср}^{пл}$, $\Delta П^{пл}$ – плановий приріст, відповідно, середньорічної заробітної плати та продуктивності праці по відношенню до минулого року, %.

$$\Delta З_{ср}^{пл} = З_{ср}^6 \sum_{i=1}^n \Delta П_i^{пл} \cdot Н_i, \quad (2.11)$$

де $i = 1, 2, 3, \dots, n$ – кількість факторів;

$\Delta\Pi_i$ – плановий приріст продуктивності праці за рахунок i -го фактору, %;

H_i – норматив приросту заробітної плати на 1 % приросту продуктивності праці, при впровадженні i -го часткового фактору, % (установлює підприємство в межах коливань міри приросту середньої заробітної плати на 1% приросту продуктивності праці);

$З_{\text{ср}}^6$ – середньорічна заробітна плата одного працюючого в базовому (минулому році), грн.

За допомогою нормативного методу можливо встановити достовірну планову величину коштів на оплату праці.

Прирістний метод формування планового фонду заробітної плати заснований на використанні звітної величини фонду заробітної плати базового року. Плановий розмір фонду заробітної плати пропонується розраховувати за формулою

$$\PhiЗП_{\text{пл}} = \PhiЗП_6 \cdot K_q - E_{\text{ч}} \cdot З_{\text{ср}}^6, \quad (2.12)$$

де $\PhiЗП_6$ – фонд заробітної плати в базовому (минулому) році, грн;

K_q – коефіцієнт зростання обсягів виробництва в плановому році в порівнянні з базовим роком;

$E_{\text{ч}}$ – відносна або абсолютна економія чисельності працюючих, осіб;

$З_{\text{ср}}$ – середньорічна заробітна плата одного працюючого в базовому році, грн.

Пропонується модифікація цього методу. Зокрема, розраховувати величину планового фонду заробітної плати можливо наступним чином:

$$\PhiЗП_{\text{пл}} = \PhiЗП_6 \cdot I_{\PhiЗП}; \quad (2.13)$$

$$I_{\PhiЗП} = I_q \cdot I_з, \quad (2.14)$$

де $I_{\PhiЗП}$ – індекс зростання фонду заробітної плати;

I_q – індекс зростання обсягів виробництва;

$I_з$ – індекс зростання заробітної плати.

Розрахунок планового фонду заробітної плати за даною формулою можливо назвати укрупненим методом. За суттю він є приростним методом.

Даний метод розрахунку планового фонду враховує той факт, що кошти на оплату праці різних категорій робітників змінюються не прямо пропорційно змінам

обсягів виробництва. Використання приростного методу формування фонду заробітної плати, потребує додатково розробку плану зниження чисельності працюючих.

Диференційований метод планування фонду заробітної плати передбачає визначення його загальної планової величини по підприємству, як суми розрахованого планового фонду заробітної плати в розрізі усіх підрозділів підприємства та окремих категорій робітників. Одночасно також розраховується годинний, денний і місячний (річний) фонд заробітної плати. Кількісне значення цих фондів розрізняється складом додаткових виплат робітників. Обсяг додаткових виплат визначається згідно з чинним законодавством та з урахуванням особливостей того чи іншого підприємства.

Даний метод планування фонду заробітної плати є найбільш достовірним, використовується на машинобудівних підприємствах частіше, ніж інші методи, але як показав аналіз – у спрощеному виді. Тобто, окремі складові фонду заробітної плати не розраховуються, а беруться на рівні, досягнутому в минулому році або корегуються на коефіцієнт зростання обсягу виробництва. Наприклад, розрахунково не встановлюється планова сума таких складових, як оплата відпусток (основного та додаткового), виконання державних обов’язків, за вислугу років, вихідної допомоги та інших.

Вибір методу розрахунку планового фонду заробітної плати залежить від обраної теми кваліфікаційної роботи та спеціалізації підприємства, яке створюється.

Після розрахунку загальної суми ФЗП обраним методом і розміром коштів, які використовуються для оплати праці різним категоріям персоналу, розробляється штатний розпис (табл. 2.9 та 2.10).

Таблиця 2.9. Штатний розпис

«Затверджую»

Директор підприємства

«__» _____ 20__ р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

керівників, спеціалістів та службовців на _____ р.

№ з/п	Посада	Кількість одиниць	Оклад у місяць	Доплата за шкідливі умови праці	Місячна оплата праці	Річний фонд зарплати
1	Керівник	1				
2	Заступник керівника	1				
3	Інженер	2				
.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.
Усього						

Економіст _____ / _____ /

Під час розробки штатних розписів необхідно виконувати вимогу – посадовий оклад, або місячна оплата праці одного працівника не повинна бути нижче мінімального заробітку, який установлюється державою.

При визначенні розміру посадових окладів керівників, спеціалістів та службовців можна орієнтуватися на систему посадових окладів, яка встановлена для бюджетних працівників установ, закладів та організацій. За цією системою оплачуються працівники, робота яких має стабільний ненормований характер. [14, с. 73–87].

Під час розробки штатного розпису допоміжних робітників необхідно використовувати чинні на підприємстві тарифні сітки [14, с. 72].

Розробка організаційного плану закінчується складанням таблиці про загальний плановий розмір коштів на оплату праці (табл. 2.11).

Таблиця 2.10. Штатний розпис

«Затверджую»
Директор підприємства

«__» _____ 20__ р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

допоміжних робітників на _____ р.

№ з/п	Посада	Кількість одиниць	Розряд	Годин-на та-риф на ставка	Середня тривалість місяця, год	Тарифна зарплата за місяць, грн	Від сото к премії, %	Сума премії, грн	Місячна заробітна плата
1	Слюсар з ремонту обладнання	1	4						
2	Черговий електрик	2	5						
3									
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Усього									

Економіст _____ / _____ /

Таблиця 2.11. Плановий фонд заробітної плати працівників підприємства

Категорії робітників	Кількість робітників, осіб	ФЗП, грн		Середня заробітна плата, грн
		За місяць	За рік	
1. Керівники, спеціалісти та службовці				
2. Основні робітники				
3. Допоміжні робітники				
Усього				

Інформація даної таблиці далі використовується під час складання фінансового плану.

2.6. Про розробку «ФІНАНСОВОГО ПЛАНУ»

Цей розділ бізнес-плану має узагальнити розрахунки попередніх розділів і надати їх у вартісному виразі.

Розробка «Фінансового плану», як завершального розділу бізнес-плану створення нового підприємства та розвиток діючого підприємства, складається з розробки наступних розрахунків:

- 1) розрахунку потреби у в одночасних (капітальних) витратах та джерел їх фінансування;
- 2) розрахунку поточних щорічних витрат;
- 3) прогнозу доходів та витрат на 3–5 років;
- 4) прогнозу грошового потоку за 3–5 років;
- 5) розрахунок показників ефективності проєкту.

Розрахунки потреби капітальних вкладень за темою КР № 1 виконується за допомогою наступних таблиць (2.12; 2.13; 2.14).

Таблиця 2.12. Потреба у капітальних вкладеннях згідно з проєктно-кошторисною документацією (тис. грн)

Найменування показників	Усього по проєктно-кошторисній документації	Виконано		Підлягає виконанню до кінця будівництва
		На початок поточного року	На момент складання бізнес-плану	
Капітальні вкладення по затвердженому проєкту, усього				
У тому числі:				
Будівельно-монтажні роботи				
Придбання обладнання				
Інші затрати				

Таблиця 2.13. Інвестиції (у період будівництва та експлуатації) (тис. грн)

Статті витрат	1-й рік					2-й рік	3-й рік
	Усього	По кварталам					
		I	II	III	IV		
Капітальні вкладення по							

затвердженому проекту, що підлягає до виконання							
2. Будівельні вкладення в об'єкти виробництва							
3. Придбання оборотних засобів							
4. Інші інвестиції в період освоєння експлуатації виробничих потужностей							
Усього							

Таблиця 2.14. Джерела коштів (на початок реалізації проекту (тис. грн)

Найменування джерел	Засоби на початок реалізації проекту
Власні кошти:	
1. Виручка від реалізації акцій (внесок у статутний капітал у грошовій формі)	
2. Нерозподілений прибуток (фонд накопичення)	
3. Не використана амортизація основних засобів	
4. Амортизація нематеріальних активів	
5. Результат від продажу основних засобів	
6. Власні кошти (ряд. 1+ ряд. 5)	
<i>Позикові й залучені кошти</i>	
7. Кредити банків (за всіма видами кредитів)	
8. Позикові кошти інших організацій	
9. Пайова участь у будівництві	
10. Інші	
<i>Позикові й залучені кошти, усього (ряд. 7 + ряд. 10)</i>	
Пропонована державна підтримка проекту	
Разом: (сума показників ряд. 6,11,12)	

Капітальні витрати (інвестиції) з розробки та реалізації проєктного технічного рішення (К) можуть включати в себе:

– витрати на придбання обладнання, технології, матеріалів, технічних засобів контролю та обліку витрачання ресурсів, прикладів діагностики стану обладнання тощо ($K_{об}$, P_m);

– транспортно-заготівельні витрати ($P_{тз}$);

- витрати, пов'язані з використанням будівельно-монтажних робіт ($P_{\text{бм}}$);
- витрати, пов'язані з використанням монтажно-налагоджувальних робіт ($P_{\text{мн}}$);
- витрати на проведення проектно-конструкторських робіт ($P_{\text{пр}}$);
- витрати на демонтаж модернізованого вузла обладнання ($P_{\text{дм}}$)

$$K = K_{\text{об}} + P_{\text{м}} + P_{\text{тз}} + P_{\text{бм}} + P_{\text{дм}} + P_{\text{мн}} + P_{\text{пр}}. \quad (2.15)$$

Проектні капітальні інвестиції в устаткування і будівельно-монтажні роботи визначаються на основі цін, наведених у прайс-листах оптових цін торговельного підприємства на електроустаткування, та інших довідкових матеріалів або за фактичними витратами проєктанта. Прийняті ціни необхідно обґрунтувати, а саме, указати джерела інформації на відповідну дату.

Якщо проєктом передбачається виготовлення необхідної апаратури, то розрахунок таких витрат можна робити або укрупненим, бо детальним методом за спеціальними методиками. Вартість самостійно розробленого програмного забезпечення також розраховується за певною методикою.

Доцільно витрати на придбання технічних засобів або комплектуючих виробів надати у вигляді зведеної таблиці (табл. 2.15).

Вартість транспортно-заготівельних і складських витрат ($P_{\text{тз}}$) визначається, виходячи з наступних показників:

- відстані доставки обладнання від місця придбання до місця експлуатації;
- кількості, маси й габаритів устаткування;
- виду транспортних засобів;
- транспортних тарифів;
- розцінок на вантажно-розвантажувальні роботи;
- витрати на складську обробку.

Таблиця 2.15. Розрахунок комплектуючого обладнання та матеріалів

№ з/п	Найменування технічних засобів (комплектуючих виробів) та матеріалів	Кількість	Ціна за одиницю, грн	Сума, грн
1	Комплектуюче обладнання			
	–			
	–			

2	Матеріали			
	–			
	–			
3	Транспортно-заготівельні витрати			
	–			
	–			
Усього:				

Витрати на монтажні ($P_{ом}$) і налагоджувальні роботи ($P_{н}$) можна визначити наступним чином:

$$P_{ом} = \sum_{i=1}^6 \text{ч}_i \times t_i \times a_i + gx \sum_{i=1}^6 \text{ч}_i \times t_i \times a_i + e \left(\sum_{i=1}^6 \text{ч}_i \times t_i \times a_i + g \sum_{i=1}^6 \text{ч}_i \times t_i \times a_i \right) + P_{ін}$$

, (2.16)

$$P_{н} = \sum_{i=1}^6 \text{ч}_i \times t_i \times a_i + gx \sum_{i=1}^6 \text{ч}_i \times t_i \times a_i + e \left(\sum_{i=1}^6 \text{ч}_i \times t_i \times a_i + g \sum_{i=1}^6 \text{ч}_i \times t_i \times a_i \right) + P_{ін}$$

, (2.17)

де ч_i – чисельність працівників i -го розряду, необхідних для виконання певного обсягу монтажних (налагоджувальних робіт), чол.;

a_i – годинна тарифна ставка працівника i -го розряду, грн;

t_i – час, необхідний для виконання певного обсягу будівельно-монтажних, демонтажних або налагоджувальних робіт, год;

g – коефіцієнт, що враховує розмір доплат, який береться від 20%;

e – коефіцієнт, що враховує єдиний соціальний внесок;

$i = 1, 2, 3, 4, 5, 6$ – розряди тарифної сітки;

$P_{ін}$ – інші втрати на здійснення монтажних, демонтажних або налагоджувальних робіт (витрати на допоміжні матеріали, електроенергію, експлуатацію оснащення, пристосувань та ін.).

$$P_{ін} = 0,3 \sum_{i=1}^6 \text{ч}_i \times t_i \times a_i, \quad (2.18)$$

де 0,3 – рекомендований відсоток, який враховує інші витрати.

Якщо обладнання, що демонтується, може бути повністю або частково реалізовано за договірною ціною або ціною брухту, то проєктні капітальні витрати зменшуються на цю величину.

Розрахунки складових капітальних витрат на розробку і впровадження науково-технічного рішення, прийнятого в основній частині кваліфікаційної роботи, вносяться у зведену таблицю (табл. 2.16).

Таблиця 2.16. Обсяг капітальних вкладень (інвестицій) у розробку та впровадження науково-технічного рішення, тис. грн

№ з/п	Найменування витрат	Позначення	Результат
1	Витрати на проєктування	$P_{пр}$	
2	Витрати на придбання комплектуючого обладнання, окремих вузлів та інших деталей	$K_{об}$	
3	Витрати на матеріали	P_m	
4	Витрати на демонтаж діючого устаткування	$P_{дм}$	
5	Витрати на будівельно-монтажні роботи	$P_{бм}$	
6	Вартість налагоджувальних робіт	$P_{мн}$	
7	Вартість реалізованих вузлів, деталей, матеріалу та інших як відходів у процесі модернізації (віднімається із загальної суми)	O	
Усього			

Розраховані таким чином капітальні витрати на розробку та впровадження науково-технічного рішення щодо модернізації базового механізму є за своєю суттю додатковими капітальними вкладеннями. Як наслідок, зростає вартість базового механізму, зростають амортизаційні відрахування та змінюються інші статті експлуатаційних витрат.

Розрахунок поточних щорічних витрат починається з розрахунку собівартості продукції, яку планується виробляти на підприємстві, що проєктується.

Собівартість продукції – це грошове вираження витрат підприємства на виробництво й реалізацію продукції. Витрати, які формують собівартість продукції

(робіт, послуг) групуються за наступними ознаками: однорідністю витрат (одноеlementні та комплексні); за методом віднесення на собівартість окремих видів продукції (прямі та непрямі); у залежності від змін обсягів виробництва (змінні та умовно-постійні); за економічними елементами; за статтями калькуляції.

Одноеlementні витрати – витрати, які мають єдиний економічний зміст (наприклад, сировина, матеріали, зарплата, амортизаційні нарахування тощо).

Комплексні витрати – витрати, які охоплюють під час аналізу та планування декілька різнорідних елементів витрат (наприклад, витрати на утримання та експлуатацію обладнання, цехові, загальновиробничі тощо).

Прямі витрати – безпосередньо пов'язані з виготовленням даного виду продукції, тому можуть бути прямо співвіднесені на її собівартість (сировина, матеріал, основна зарплата основних робітників тощо).

Непрямі витрати – витрати, пов'язані в цілому з процесом виробництва, тому не можуть бути співвіднесені на собівартість того чи іншого виробу (наприклад: амортизаційні нарахування, заробітна плата керівних робітників, спеціалістів та службовців тощо); потребують непрямих методів розподілу на собівартість різних видів продукції (робіт, послуг).

Умовно-постійні витрати – витрати, які не змінюються або змінюються непропорційно змінам обсягу виробництва (наприклад: утрати на утримання та обслуговування обладнання, амортизаційні нарахування, зарплата керівників, спеціалістів та службовців тощо).

Елементи однорідних витрат:

- матеріальні витрати (сировина, матеріали, покупні комплектуючі товари, напівфабрикати, паливо, енергія зі сторони, тара). При співвіднесенні на собівартість окремого виду продукції віднімається вартість повернутих відходів;

- заробітна плата – усі види виплат штатного і позаштатного персоналу підприємства;

- відрахування на соціальні потреби (відрахування на соціальне страхування, пенсійний фонд, державний фонд сприяння зайнятості та ін.). Величина відрахувань установлюється у відсотках від заробітної плати;

- амортизація основних фондів;

– інші грошові витрати, що не належать до перелічених (винагорода за винахідництво, оплата робіт з розробки та затвердження сертифіката продукції тощо).

За елементами витрат складається кошторис витрат на планований період.

Стаття калькуляції – витрати, які відрізняються між собою функціональною роллю у виробничому процесі та місцем виникнення. За калькуляційними статтями витрат визначається собівартість одиниці продукції, тобто розробляється калькуляція.

Калькуляція – документ, у якому наведений розрахунок у грошовому вираженні розмірів витрат, що припадають на одиницю продукції (роботи, послуги) у розрізі калькуляційних статей.

Статті калькуляції:

- основна: сировина та матеріали;
- паливо, енергія на технологічні цілі;
- основна та додаткова заробітна плата основних робітників;
- відрахування на соціальні потреби від основної та додаткової зарплати основних робітників;
- утримання та експлуатація обладнання;
- цехові накладні витрати;
- загальновиробничі витрати;
- інші виробничі витрати;
- підготовка та освоєння виробленої продукції;
- позавиробничі витрати або витрати на реалізацію продукції.

Калькуляція собівартості продукції складається за перерахованими статтями на основі інформаційних даних, які є в розділах даного посібника, на законодавчій та нормативній базі. За допомогою калькуляції визначається ціна продукції.

Згідно з однорідними елементами витрат складається кошторис витрат на виробництво (табл. 2.17).

Таблиця 2.17. Кошторис витрат на виробництва продукції на поточний рік (тис. грн)

Однорідні елементи витрат	Вартість на рік (тис. грн)
1. Матеріальні витрати (сировина, матеріали, покупні вироби)	
2. Заробітна плата персоналу	
3. Відрахування на соціальні потреби (за нормативами) (дод. 11)	
4. Амортизаційні відрахування (дод. 10)	
5. Плата за землю	
6. Орендна плата	
Усього	

Важливими елементами фінансового плану є прогноз доходів і витрат, прибутку і збитку, грошовий потік та розрахунок показників ефективності.

За темою кваліфікаційної роботи № 1 прогноз доходів і витрат розраховується на 3–5 років (табл. 2.18).

УВАГА! Склад змінних та умовно-постійних витрат може бути інший у залежності від теми кваліфікаційної роботи.

За даними табл. 2.18 необхідно розрахувати точку беззбитковості. Вона розраховується за допомогою наступного графіка (рис. 2.4).

Таблиця 2.18. Прогноз доходів і витрат на 3 роки

Найменування показників	Роки		
	1-й	2-й	3-й
1. Обсяг реалізації в натуральному виразі, одиниць			
2. Ціна, грн			
3. Обсяг продажів, тис. грн			
4. ПДВ, тис. грн			
5. Чистий дохід від продажів, тис. грн			
6. Змінні витрати, тис. грн			

6.1. Матеріали, тис. грн			
6.2. Покупні комплектуючі вироби, тис. грн			
6.3. Основна заробітна плата основних робітників, тис. грн			
6.4. Відрахування на основну заробітну плату, тис. грн			
Усього змінних витрат, тис. грн			
7. Умовно-постійні витрати, тис. грн			
7.1. Заробітна плата допоміжних робітників, тис. грн			
7.2. Відрахування від заробітної плати, тис. грн			
7.3. Ремонт і обслуговування обладнання, тис. грн			
Усього умовно-постійних затрат, тис. грн			
8. Загальна сума операційних витрат, тис. грн			
9. Операційний прибуток, тис. грн (ряд. 5, ряд. 8)			
10. Заробітна плата керівників, спеціалістів та службовців, тис. грн			
11. Відрахування від заробітної плати, тис. грн			
12. Амортизаційні відрахування, тис. грн			
13. Прибуток до оподаткування, тис. грн			
14. Податок на прибуток, тис. грн			
15. Прибуток після оподаткування, тис. грн			
16. Чистий грошовий потік від операційної діяльності, тис. грн (ряд. 12 + ряд. 16)			
17. Рентабельність продажів, %			

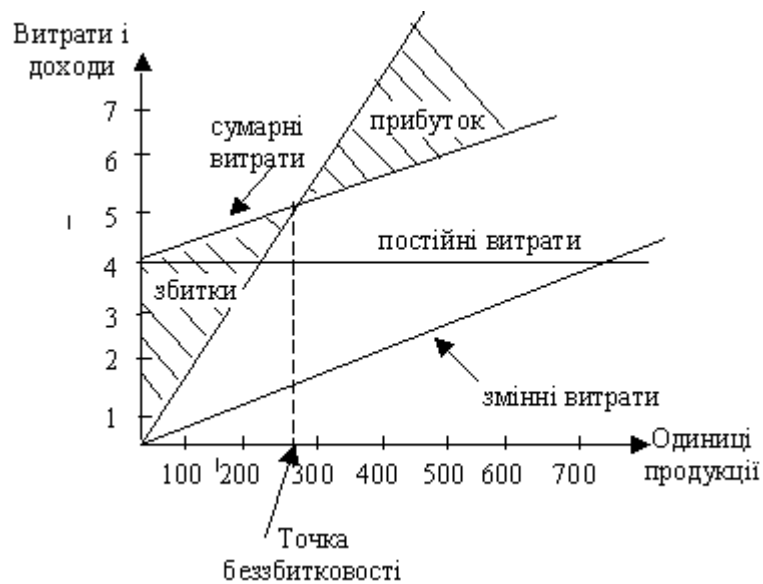


Рис. 2.4. Розрахунок точки беззбитковості

Точку беззбитковості можна визначити за формулою:

$$O = \frac{P_E}{C - Z_E},$$

де O – обсяг продажу; C – ціна реалізації одиниці продукції; P_E – величина постійних (фіксованих) витрат; Z_E – величина змінних витрат з розрахунку на одиницю продукції.

Розрахунок показників економічної ефективності за темою КР № 1 виконується методом чистої приведеної вартості. Для цього складається спеціальна таблиця за назвою «грошовий потік від діяльності підприємства, що створюється за 3–5 років» (табл. 2.19).

Розробка фінансового плану за темою КР № 2 (бізнес-план розвитку діючого підприємства) має свої особливості. По-перше, замість розробки таких елементів фінансового плану, як розрахунок обсягу продажів, грошового потоку розраховується лише показники економічної ефективності впровадження науково-технічних і організаційно-економічних заходів з метою розвитку діючого підприємства.

Таблиця 2.19. Грошовий потік від діяльності підприємства за 3 роки

Найменування показників	Одиниця виміру	Роки			
		Рік упровадженн я 0-й	1-й	2-й	3-й
1. Чистий дохід від продаж	тис. грн	—			
2. Витрати	тис. грн	—			
3. Прибуток до оподаткування	тис. грн	—			
4. Капітальні вкладення (інвестиції)	тис. грн		—	—	—
5. У тому числі кредити	тис. грн		—	—	—
6. Грошовий потік	тис. грн				
7. Коефіцієнт дисконтування (дод. 18)	коеф.				
8. Дисконтований грошовий потік	тис. грн				
9. Чистий приведений дохід (NPV)	тис. грн				
10. Грошові притоки	тис. грн				
11. Дисконтовані грошові притоки	тис. грн				
12. Грошові відтоки	тис. грн				
13. Дисконтовані грошові відтоки	тис. грн				
14. Термін окупності	роки				
15. Внутрішня норма дохідності	%				

Крім того, має окремі особливості й розрахунок ефективності методом чистої приведеної вартості у випадках, коли бізнес-ідеєю є диверсифікація діючого підприємства, тобто впроваджується випуск нової продукції. Розрахунок показників економічної ефективності бізнес-ідей, які впроваджуються, виконуються наступними методами.

1. Оцінка економічної ефективності науково-технічних рішень, які пропонуються у кваліфікаційній роботі, здійснюється на основі визначення та аналізу наступних показників:

а) розрахункового коефіцієнта ефективності (прибутковості) капітальних витрат E_p ;

б) терміну окупності капітальних витрат T_p .

Коефіцієнт ефективності (прибутковості) капітальних витрат E_p показує, скільки гривень додаткового прибутку (економії) приносить одна гривня капітальних витрат:

$$E_p = E_{\text{кп}}/K_{\text{пр}}, \text{ частки од.}, \quad (2.20)$$

де $E_{\text{кп}}$ – загальна річна економія експлуатаційних витрат від впровадження об'єкта проектування, тис. грн;

$K_{\text{пр}}$ – капітальні вкладення на впровадження пропозицій даного проекту, вони окупляться за рахунок загальної економії від упровадження прийнятого технічного рішення:

$$T_p = K_{\text{пр}}/E_{\text{кп}}, \text{ років.} \quad (2.21)$$

Для остаточної оцінки варіантів і вибору найбільш ефективного з них необхідно порівняти розрахункове значення E_p з нормативним значенням E_n .

Проект (варіант) капітальних вкладень визнається доцільним за умови

$$E_p > E_n, \quad (2.22)$$

при $E_p < E_n$ варіант є збитковим і більш економічним визнається відмова від його реалізації.

Нормативне значення коефіцієнта ефективності визначається з таких міркувань.

1. Якщо підприємство здійснює фінансування капітальних витрат за рахунок позикових коштів, тобто за рахунок банківського кредиту, то як нормативне значення E_n слід приймати величину плати за кредит (кредитної ставки) $N_{\text{кр}}$.

Варіант визнається економічно доцільним, якщо розрахунковий коефіцієнт ефективності перевищує величину банківської кредитної ставки:

$$E_p > (N_{\text{кр}} + N_{\text{інф}})/100, \quad (2.23)$$

де $N_{\text{кр}}$ – банківська кредитна ставка, %;

$N_{\text{інф}}$ – річний рівень інфляції, %.

2. Якщо підприємство здійснює фінансування капітальних витрат за рахунок реінвестування власних коштів (частини прибутку та амортизаційних

відрахувань), то як E_n слід брати можливу норму прибутковості альтернативних варіантів вкладення коштів (у цінні папери, інші проекти, на депозитний рахунок у банку тощо) з урахуванням інфляції і ризику.

До того ж варіант визнається економічно доцільним, якщо розрахунковий коефіцієнт ефективності перевищує річний рівень прибутковості альтернативного варіанта:

$$E_p > (N_{\text{деп}} - N_{\text{інф}})(1 - N_{\text{пр}}/100)/100, \quad (2.24)$$

де $N_{\text{деп}}$ – річна депозитна ставка, %;

$N_{\text{інф}}$ – річний рівень інфляції, %;

$N_{\text{пр}}$ – ставка податку на прибуток, %.

3. Визначити нормативне значення коефіцієнта ефективності можна також виходячи з прийнятої для підприємства індивідуальної норми прибутковості:

$$E_n = 1/T_{\text{оч}}, \quad (2.25)$$

де $T_{\text{оч}}$ – очікуваний, прийнятний для підприємства термін окупності капітальних вкладень, років.

До того ж варіант визнається економічно доцільним за умови:

$$E_p > 1/T_{\text{оч}}, \quad (2.26)$$

З порівнюваних варіантів вибирається той, який забезпечує найбільше значення E_p , що задовольняє одній з умов (див. формули (2.24)–(2.26)).

Для обраного варіанта визначається розрахунковий термін окупності капітальних витрат T_p .

Якщо варіанти економічно рівноцінні, то береться варіант, який забезпечує більш високу надійність, безпеку й поліпшення умов праці.

Розрахунок економічної ефективності науково-технічних рішень за методом чистої приведеної вартості широко використовується у випадках, коли немає бази зіставлення. В окремих дипломних проєктах обґрунтовуються іноді такі науково-технічні рішення. Їх розробка та впровадження потребує значних капітальних вкладень, що фінансуються, як правило, за рахунок позикових коштів. Упровадження таких інновацій забезпечує зниження трудомісткості виготовленої одиниці продукції (виконаної роботи, наданої послуги), зростання продуктивності праці й річного обсягу продукції (робіт, послуг).

Зміст розділу в цьому випадку складається з наступних питань:

- 1) розрахунок капітальних вкладень (інвестицій) на розробку та впровадження науково-технічних рішень, які запропоновані в основній частині кваліфікаційної роботи;
- 2) розрахунок зниження собівартості річного обсягу продукції (робіт, послуг);
- 3) розрахунок показників економічної ефективності.

Зниження собівартості річного обсягу i -ї продукції (робіт, послуг) ΔC від упровадження інновацій складається з таких показників:

- річної економії по основній, додатковій заробітній платі (ΔZ_o ; $\Delta Z_{\text{дод}}$);
- єдиного соціального внеску (ΔP_e) (дод. 11);
- матеріалів (ΔP_m);
- витрат на утримання та експлуатацію устаткування (обладнання, яке модернізоване або реконструйоване) ($P_{об}$);
- загальновиробничих витрат ($\Delta P_{зв}$);
- витрат на реалізацію продукції (робіт, послуг) та інших витрат (ΔP_p та $\Delta P_{ін}$).

Загальні зміни поточних витрат розраховуються за формулою:

$$\Delta C = \pm \Delta Z_o \pm \Delta Z_{\text{дод}} \pm \Delta P_m \pm \Delta P_e \pm \Delta P_{\text{дб}} \pm \Delta P_{зв} \pm \Delta P_p. \quad (2.27)$$

Розраховуючи річну економію основної заробітної плати, важливо визначити, на скільки знижується трудомісткість одиниці продукції (робіт, послуг), що виготовляється на обладнанні, яке модернізується (Δt_i). Це можливо встановити шляхом, виходячи зі змін робочих параметрів обладнання, яке модернізовано, або експертним шляхом. Це обговорюється з науковим керівником кваліфікаційної роботи:

$$\Delta Z_{oi} = \Delta t_i \times \text{Ч}_{\text{ср}}, \text{ грн}; \quad (2.28)$$

$$\Delta Z_o = \Delta Z_{oi} \times V_p, \text{ грн}. \quad (2.29)$$

Економія додаткової заробітної плати на рік:

$$\Delta Z_{\text{дод.р}} = (0,2 \dots 0,4) \Delta Z_{\text{ор}}, \text{ грн}, \quad (2.30)$$

де $(0,2 \dots 0,4)$ – коефіцієнт, який ураховує різного роду доплати робітникам.

Зниження трудомісткості виготовлення продукції (робіт, послуг) від упровадження науково-технічного рішення забезпечує також зменшення кількості основних робітників (ΔP). Розрахунок ΔP від упровадження різних заходів виконується за методами, наведеними в дод. 2. З наведених у додатку формул рекомендується використовувати перетворену формулу (2.31)

$$\Delta P = \frac{\Delta t_i \times V_p}{\Phi_{\text{еф}} \times K_{\text{вн}}}, \text{ чол.}, \quad (2.31)$$

де V_p – річний обсяг реалізованої продукції (в одиницях), установлюється консультантом;

$\Phi_{\text{еф}}$ – річний ефективний фонд робочого часу;

$K_{\text{вн}}$ – коефіцієнт, який враховує виконання норм виробітку:

$$\Phi_{\text{еф}} = \Phi_{\text{ном}} \times K_{\text{в}}, \quad (2.32)$$

де $\Phi_{\text{ном}}$ – номінальний фонд часу – розраховується окремо за річним календарем.

Номінальний фонд часу – це максимально можливий робочий фонд часу;

$K_{\text{в}}$ – коефіцієнт, що враховує втрати робочого на відпустку, навчання, хворобу.

Цей коефіцієнт коливається в межах від 8 до 20 %.

Усі виконані розрахунки в процесі використання методу чистої приведеної вартості є вихідною інформацією для визначення її кількісного значення. Вони зводяться в табл. 2.20 і 2.21.

Таблиця 2.20. Початкові дані для розрахунку NPV та періоду окупності

Найменування показників	Одиниця виміру	Кількісне значення показника	Джерело
1. Плановий період створення ділянки	роки		

2. Випуск продукції починається з другої половини другого року створення ділянки	шт. півроку		
3. Капітальні вкладення, усього	тис. грн		
У тому числі:			
Група 1. Будівлі, споруди та передавальні пристрої і т. ін.	тис. грн		
Група 2. Автомобільний транспорт та вузли до нього, меблі і т. ін.	тис. грн		
Група 3. Будь-які інші основні фонди, що не включені до груп 1 і 2	тис. грн		
4. Повна собівартість одиниці виробу	грн		
5. Оптова ціна (без ПДВ)	грн		
6. Річний випуск продукції	грн		
7. Річні амортизаційні відрахування	тис. грн		
8. Норма (ставка) дисконтування	коєф.		

Таблиця 2.21. Розрахунок грошового потоку

Найменування показників	Роки						
	0	1	2	3	4	5	6
1. Капітальні вкладення, усього, тис. грн							
У тому числі:							
1.1. Інвестиції: основні засоби, тис. грн							
1.2. Оборотні засоби на покупку матеріалів, для випробування устаткування, тис. грн							
1.3. Інвестиційні вкладення в оборотні кошти ($I_{об}$), тис. грн (розрахунок нижче)							
2. Амортизація основних засобів A_n , тис. грн							
3. Прибуток до виплати податків P_n , тис. грн							
– від основного виробництва							
– від супутньої продукції							
4. Податок на прибуток H_n , тис. грн (25 % від ряд. 3)							
5. Чистий прибуток (ряд. 3 – ряд. 4)							
6. Чистий грошовий потік, тис. грн. (ряд. 2 + ряд. 5)							
7. Множник теперішньої вартості							
8. Дисконтовані капітальні вкладення, тис. грн (ряд. 1 × ряд. 6)							
9. Дисконтований грошовий потік, тис. грн (ряд. 5 × ряд. 6)							

2.7. Аналіз можливих ризиків, SWOT-аналіз

Розділ бізнес-плану «Оцінка ризиків» повинен дати відповідь принаймні на два питання: по-перше, чи достатньо глибоко керівництво фірми розуміє й урахує

ризика, зв'язані з даним бізнесом? По-друге, чи може воно розробити відповідний план дій за умов невизначеності, конфліктності, браку повної інформації?

Отже, у даному розділі бізнес-плану передовсім необхідно продемонструвати здатність бізнесмена заздалегідь передбачати можливі види ризиків, визначати джерела їх виникнення та можливі заходи для мінімізації їх негативного впливу.

Для підприємницької діяльності характерним є виокремлення таких основних видів ризиків: *виробничі*, пов'язані з можливістю невиконання фірмою своїх зобов'язань за контрактами; *фінансові* (кредитні), пов'язані з можливістю порушення фірмою своїх зобов'язань перед інвесторами; *інвестиційні*, пов'язані з можливим знеціненням інвестиційно-фінансового портфелю, який складається як із власних, так і із залучених цінних паперів; *ринкові*, пов'язані з можливим коливанням процентних ставок, курсів валют.

До того ж можливість виникнення кожного виду ризиків різна – різні щодо збитків будуть і їх наслідки. Тому в бізнес-плані необхідно виділити й розглянути лише найбільш імовірні для даного бізнесу ризики (табл. 2.22).

Таблиця 2.22. Види ризиків і причини їх виникнення

№ з/п	Вид ризику	Причини виникнення
1	Ризики, пов'язані з неправильним вибором місії, економічних цілей підприємницької діяльності	Необґрунтоване визначення пріоритетів загальної і ринкової стратегії фірми. Неправильний прогноз кон'юнктури на ринках продуктів, ресурсів, капіталу, праці тощо. Неадекватна оцінка потреб сфери споживання і власного виробництва
2	Ризики, пов'язані з незабезпеченістю підприємницької ідеї (проєкту) фінансовими ресурсами (інвестиціями)	Відсутність або недостатність коштів для самофінансування. Відсутність реального джерела зовнішнього інвестування. Недоліки вибраного методу фінансування. Утрата джерела фінансування проєкту в процесі його реалізації
3	Ризики, пов'язані з недотриманням запланованих строків реалізації підприємницької ідеї	Недотримання графіка запланованих витрат. Порушення прогнозних термінів одержання доходів

4	Маркетингові ризики	Невідповідність цін, передбачених бізнес-планом, та реальних ринкових цін. Відмова постачальників від попередньо укладених контрактів. Недостатнє ресурсне забезпечення виробництва. Зайва кількість персоналу, не виправдана кінцевими результатами діяльності. Недостатньо обґрунтована сегментація ринку збуту. Помилковий вибір цільового сегмента ринку, стратегії продажу продукту, організації мережі збуту, системи логістики та трансфертних моделей реалізації продукту. Неадекватні результати маркетингових досліджень через їх нераціональну організацію. Помилкова стратегія і тактика ціноутворення. Неефективна реклама. Неврахування сезонної циклічності обсягів продажу
5	Ризики, пов'язані із системою взаємодії з партнерами та контрагентами	Недостатньо налагоджена система взаємодії з партнерами та контрагентами
6	Ризики, пов'язані з непередбаченою конкуренцією	Проникнення на ринок значної кількості диверсифікованих та інших фірм. Виникнення нових фірм-конкурентів. Експансія з боку іноземних експортерів. Створення продуктів-замінників. Зниження конкурентами цін на аналогічну продукцію
7	Ризики, пов'язані із забезпеченням прав власності на запатентовані вироби	Недостатні обсяги запатентованих технічних, маркетингових, дизайнерських рішень. Низький рівень патентного захисту. Тривалі строки одержання патентів. Низький рівень збереження комерційних таємниць
8	Ризики непередбачених витрат і збільшення кошторису	Непередбачене збільшення ринкових цін на ресурси. Зростання процентних кредитних ставок. Витрати на непередбачені бізнес-планом заходи. Виплати за термінові роботи. Штрафні санкції, арбітражні виплати. Зниження депозитних ставок на кошти, які зберігаються на банківських рахунках

9	Ризики, пов'язані з конфліктними ситуаціями (із законодавством, громадськістю)	Неврахування в бізнес-плані можливості впровадження нових екологічних, ергономічних нормативів, ліцензій та ін. Зміна податкової політики, системи штрафних санкцій тощо. Додаткові витрати на «паблік рілейшнз»
10	Ризики, пов'язані з виникненням конфліктів у процесі формування певного підприємницького проєкту й розвитку поточної діяльності фірми	Використання тимчасово вільних коштів на поточні потреби фірми. Фінансування із проєктних коштів інших видів робіт. Завищення нормативів накладних витрат
11	Ризики, пов'язані із впровадженням інновацій, венчурного бізнесу	Недосягнення бажаних економічних результатів у процесі розробки та впровадження інновацій. Перевищення кошторису витрат у процесі досліджень. Недосягнення прогнозних технічних параметрів у процесі проведення науково-дослідних, конструкторських і технологічних розробок, які становлять основу інноваційного проєкту. Одержані результати випереджають технічні й технологічні можливості виробництва. Виникнення небажаних економічних наслідків у процесі реалізації інноваційних проєктів

Найчастіше в бізнес-плані розглядаються ризики, які можуть виникнути як наслідки:

- несприятливих тенденцій у зовнішньому середовищі галузі, до якої належить даний бізнес;
- реакції конкурентів (наприклад, можливе зниження цін на аналогічні види продукції чи послуг);
- сезонної циклічності обсягів продажу;
- недостатньої компетентності персоналу, який займається маркетингом, виробництвом чи управлінням;
- появи нових технічних і технологічних досягнень, які можуть призвести до надто швидкого техніко-економічного старіння продукту даного бізнесу;
- перевищення виробничих витрат над запланованими;

- труднощів із одержанням сировини, матеріалів, комплектуючих виробів, а також кредитів;
- циклічності потоку готівки тощо.

Для обґрунтування в бізнес-плані концепції управління ризиками важливе значення має поділ останніх на дві загальні групи. Першу групу становлять *внутрішні* (ендогенні) ризики, що можуть контролюватися конкретним суб'єктом господарювання. До другої групи належать *зовнішні* (екзогенні) ризики. Це ризики, які менеджери не можуть контролювати безпосередньо, тобто ризики, пов'язані із загальними змінами в економіці, які практично не підлягають контролю окремих суб'єктів підприємницької діяльності, але безпосередньо впливають на інвестиційні можливості.

З погляду можливого впливу на кінцеві результати діяльності слід розрізняти *динамічний* та *статичний* ризики. *Динамічний ризик* може бути зумовлений непередбачуваними змінами вартості основного капіталу внаслідок прийняття певних управлінських рішень або непередбачуваних змін у зовнішньому середовищі. Цей тип ризику може стати причиною як збитків, так і доходів (за сприятливих змін). *Статичний ризик* завжди призводить до збитків, оскільки його сутнісна характеристика пов'язана з утратою реальних активів, а також з утратою доходу через недієздатність суб'єкта господарювання.

У бізнес-плані результати вимірювання ризику можуть бути подані як в абсолютному, так і у відносному вираженні. В абсолютному вираженні ступінь ризику визначається як добуток очікуваного збитку на ймовірність того, що збиток матиме місце.

Очікувані збитки доцільно передбачити в бізнес-плані. Це безпосередньо стосується втрат реальних активів (майна, сировини, палива, енергії), коштів, цінних паперів; утрат часу; збитків через погіршення іміджу (престижу) компанії. Причини можливих збитків є найрізноманітнішими: від політичних чинників, економічної, соціальної нестабільності, недосконалості кредитно-грошової та фінансової політики до форс-мажорних обставин, некомпетентності кадрів, рекету, недосконалості методів управління тощо.

Ціну ризику (ЦР) у найзагальнішому вираженні можна визначити як різницю між очікуваним (запланованим без урахування ризику) прибутком від певного підприємницького проєкту (Π_o) та прибутком з імовірним ризиком (Π_p), тобто за формулою

$$\text{ЦР} = \Pi_o - \Pi_p. \quad (2.33)$$

Наприклад, якщо існує ймовірна небезпека затоварення новою продукцією, то ціну ризику в цьому випадку можна визначити за формулою

$$\text{ЦР} = (\Pi_o - C_o) (1 - P) - C_p rP, \quad (2.34)$$

де Π_o – ціна товару; C_o – визначена собівартість товару; P – обсяг затоварення; C_p – собівартість товару з імовірним ризиком; r – ринкова ставка позичкового процента.

Реагування на можливі негативні наслідки ринкової діяльності передбачає розробку організаційних та операційних процедур запобіжного (профілактичного) характеру. Ці процедури включають у себе конкретні рекомендації для певних дій у разі виникнення несприятливих наслідків.

Зрозуміло, що треба не тільки уникати невиправданого ризику, а й ніколи не ризикувати понад власну ліквідність, якомога точніше визначаючи майбутні наслідки ризикової діяльності.

З метою своєчасного реагування на негативні наслідки ризикової ситуації розробляються так звані альтернативні плани. Процедура їх розробки включає в себе такі етапи:

- виявлення основних факторів внутрішнього й зовнішнього середовища даного бізнесу, які спричиняють ситуацію ризику;
- визначення масштабів їх впливу на даний бізнес;
- визначення ймовірності такого впливу;
- складання альтернативного плану дій для запобігання чи мінімізації цього впливу.

До того ж також визначаються критичні точки, досягнення яких свідчить про несприятливий розвиток подій і необхідність застосування альтернативних планів; контрольні альтернативи, які показують основні результати використання альтернативних планів.

Слід розрізняти *зовнішні* та *внутрішні* способи зниження (оптимізації, передавання) ризику. До *зовнішніх* способів належать: по-перше, розподіл (делегування) частини ризиків партнерам за реальним бізнес-планом, які матимуть змогу контролювати той чи той ризик, а також хеджування; по-друге, зовнішнє страхування ризику, тобто передача певних ризиків страховій компанії.

Хеджування (захист від втрат) – це спосіб зменшення ризику господарської діяльності укладенням довгострокової угоди на поставку продукції між постачальником і споживачем, наприклад, контракти на поставку зерна під урожай наступного року. За контрактом споживач набуває право на зафіксовану кількість зерна в наступному році за обумовленою ціною і тим самим захищає себе від втрат за можливого неврожаю. Постачальник зі свого боку гарантує собі належну ціну на зерно, навіть коли вона наступного року з будь-яких причин знизиться.

Страхування передбачає, що страхувач за відповідні кошти (страховий внесок чи страхова премія) зобов'язується сплатити іншій стороні (страхувальнику) обумовлену страховим контрактом грошову суму, якщо страхувальник зазнає збитків чи втрат.

Внутрішні способи зниження ризику для конкретних бізнес-планів досить різноманітні. Найбільш типовими є: підвищення якості та ефективності управління фірмою; диверсифікація (розподіл інвестицій між різними об'єктами, видами діяльності, послугами тощо); лімітування (наприклад, установлення верхньої межі інвестицій у певний проєкт); створення запасів (резервів) для покриття можливих непередбачених витрат; збільшення повноти та ґрунтовності інформації, на підставі якої приймаються конкретні управлінські рішення.

На заключному етапі виконання бізнес-плану здобувач повинен проаналізувати зовнішнє та внутрішнє середовище підприємства за допомогою SWOT-аналізу.

SWOT-аналіз – це один зі способів аналізу внутрішніх та зовнішніх факторів, які впливають на роботу та розвиток компанії.

SWOT-аналіз підприємства дає чітке розуміння ситуації та вказує напрямки для розвитку. Ви зможете розробити ефективну стратегію роботи компанії,

використовуючи сильні сторони та знаючи про її слабкості. Саме SWOT-аналіз допомагає звести до мінімуму ризик невдачі.

Назва «SWOT-аналіз» походить від початкових літер слів Strengths (Сильні сторони), Weaknesses (Слабкі сторони), Opportunities (Можливості), Threats (Загрози).

Сильні сторони підприємства – це внутрішні якості послуг і товарів, які є важливою перевагою компанії (товару, послуги) і допомагають збільшити продажі та частку на ринку. Вони покликані забезпечити його прискорене просування до досягнення *стратегічних цілей*, у той час як його «слабості» викликають гальмування. Тут також природно враховувати можливості й загрози зовнішнього середовища, без яких неможливо правильно визначити сценарії розвитку організації.

Слабкість – негативна властивість організації, що визначає її гальмування в процесі руху до досягнення стратегічних цілей. Гальмування стає істотним у разі злиття (синтезу) основних слабостей організаційної системи з істотними загрозами зовнішнього середовища. До того ж не можна ігнорувати сильні сторони підприємства й можливості зовнішнього середовища.

Можливості – це тенденції або події в зовнішньому середовищі, у разі правильної відповідної реакції на які організація домагається істотного просування до поставлених стратегічних цілей.

Загрози – це тенденції або події в зовнішньому середовищі, які за відсутності відповідної реакції організації спричиняють значне погіршення стану організації на шляху до виконання своїх планів.

SWOT-аналіз – це процес установлення зв'язків між найхарактернішими для підприємства можливостями, загрозами, сильними сторонами (перевагами), слабкостями, результати якого в подальшому можуть бути використані для формулювання і вибору стратегій підприємства. Він проводиться з метою дослідження підприємства як господарюючої системи в певному ринковому середовищі. SWOT-аналіз – це своєрідний інструмент; він не містить остаточної інформації для прийняття управлінських рішень, але дає змогу впорядкувати процес обмірковування всієї наявної інформації з використанням власних думок та оцінок. SWOT-аналіз дає змогу формувати загальний перелік стратегій підприємства з

урахуванням їхніх особливостей – адаптації до середовища або формування впливу на нього.

Не варто плутати можливості з перевагами, а також недоліки із загрозами. Недоліки та переваги відносяться до внутрішніх чинників будь-якого підприємства. Кожен підприємець у змозі їх тримати під своїм контролем. Загрози з можливостями – це зовнішні фактори, які мало піддаються контролю підприємця.

Під час проведення аналізу сильних і слабких сторін підприємства важливо об'єктивно виділити внутрішні фактори, які прямо і побічно впливають на загальний успіх компанії. Якщо фактори будуть гіршими, ніж у конкурентів – це слабкі сторони, якщо кращими, то, відповідно, сильні. Важливо впорядкувати отримані дані таким способом, щоб зверху списку перебували ті чинники, які впливають на результативність бізнесу найбільш сильно.

Для того, щоб виявити сильні сторони підприємства треба розглянути такі питання:

- Наявність ресурсів зараз.
- Унікальність пропозиції.
- Основні конкурентні переваги.
- У чому можна перевершити конкурентів?
- Наявні активи й загальний капітал.

Приблизний перелік питань для виявлення своїх слабких сторін.

- У чому основні переваги конкурентів?
- Невдоволення клієнтів або аудиторії.
- Яких ресурсів не вистачає для зростання?
- Скарги співробітників і претензії клієнтів.
- Фактори, що поліпшують якість продукту або послуги.
- Які внутрішні процеси потребують оптимізації?

Для пошуку можливостей для зростання необхідно скласти рейтинг тих позитивних чинників, які можуть допомогти бізнесу рости в потрібному напрямку.

Приблизний перелік питань для з'ясування можливостей покращення стану підприємства або стартапа наступний:

- Які умови створює політика та економіка для зростання бізнесу?

- Які зовнішні ресурси можна використовувати для поліпшення якості бізнесу?
- Які тенденції можуть піти бізнесу на користь?
- Який характер носять наявні можливості на конкретний проміжок часу й найближчий період?

Далі необхідно визначити, які чинники несуть потенційну загрозу для бізнесу. До того ж важливо розуміти, що загрози підприємцю не підконтрольні, їх можна врахувати, але не вплинути на них.

Для виявлення потенційних загроз можна спиратися на наступний список питань:

- Які нові компанії на ринку несуть потенційну загрозу?
- Фактори політики та економіки, які можуть погіршити ситуацію.
- Які найбільш привабливі умови і продукти пропонують клієнтам конкуренти?

У наступній табл. 2.23 наведені можливі чинники, які можна розглядати як сильні та слабкі сторони підприємства, а також зовнішні можливості та загрози для підприємства.

Таблиця 2.23. Чинники SWOT-аналізу

Потенційні внутрішні переваги	Потенційні внутрішні недоліки
– конкурентні переваги (унікальність); – сильна позиція у специфічних ринкових сегментах, добре знаний лідер; – жорсткий конкурент на ринку; – стратегія наступу чи інша важлива стратегія; – сприяння зростанню чисельності цільових груп споживачів чи їхній лояльності; – вища за середню обізнаність про стан ринку; – можливості захисту від конкурентів; – диференціація виробів, обґрунтована диверсифікація; – достатні фінансові ресурси; – вищі за середні технологічні та інноваційні навички, творчий менеджмент; – добре вивчений ринок, потреби покупців; – вища за середню рентабельність і прибутковість та маркетингові навички	– відсутність реальних конкурентних переваг; – постійні атаки з боку ключових конкурентів; – нижчі за середні темпи зростання; – брак фінансових ресурсів, недостатній прибуток; – утрата репутації у споживачів; – «пасти задніх» у розвитку продукції, вузька спеціалізація; – недоліки в стратегічній діяльності; – брак дій для пом'якшення конкурентного тиску; – виробництво з високими витратами, старіння потужностей; – відсутність реальних особливих навичок у галузі менеджменту, брак талантів; – «новачок» у бізнесі, чия репутацію ще не доведено; – відсутність міцної позиції, щоб боротися із загрозами

Потенційні зовнішні можливості	Потенційні зовнішні загрози
– розвиток економіки країни; – соціально-політична стабільність; – обґрунтоване законодавство; – обслуговування додаткових груп споживачів; – входження в нові ринки (сегменти); – розширення виробництва для задоволення потреб споживачів; – споріднена диверсифікація, товари з доповненнями; – вертикальна інтеграція; – можливість руху в бік більш привабливих стратегічних груп; – самозаспокоєність ключових конкурентів; – швидке зростання ринку	– інфляція; – велика ймовірність виникнення нових конкурентів (у т. ч. іноземних); – зростання збуту товарів-замінників; – уповільнений темп зростання ринку; – «ворожі дії» з боку держави; – тенденції до рецесії та скорочення ділового циклу; – виникнення труднощів під час укладання договорів із постачальниками та споживачами; – зміни в потребах і смаках споживачів; – негативні демографічні зміни; – негативна екологічна ситуація; – соціально-політична нестабільність

Для зіставлення можливостей підприємства умовам ринку і узагальнення результатів SWOT-аналізу застосовується матриця SWOT, яка має наступний вигляд (рис. 2.5).

		Зовнішнє середовище	
		Можливості (шанси)	Загрози
		1. 2. і т. ін.	1. 2. і т. ін.
Внутрішнє середовище	Сильні сторони	Поле СМ (заходи)	Поле СЗ (заходи)
	Слабкі сторони	Поле СлМ (заходи)	Поле СлЗ (заходи)
		1. 2. і т. ін.	1. 2. і т. ін.

Рис. 2.5. Матриця SWOT

2.8. Про державну реєстрацію підприємства та введення його в експлуатацію

Бізнес-план, який розробляється, є не тільки документ, як частина кваліфікаційної роботи здобувача, але і документ для його комерціалізації. Інвестор, яким може бути і здобувач, на основі бізнес-плану продовжує легітимізацію

підприємства, тобто продовжує виконувати низку операцій. Послідовний перелік цих операцій наданий на рис. 2.6.

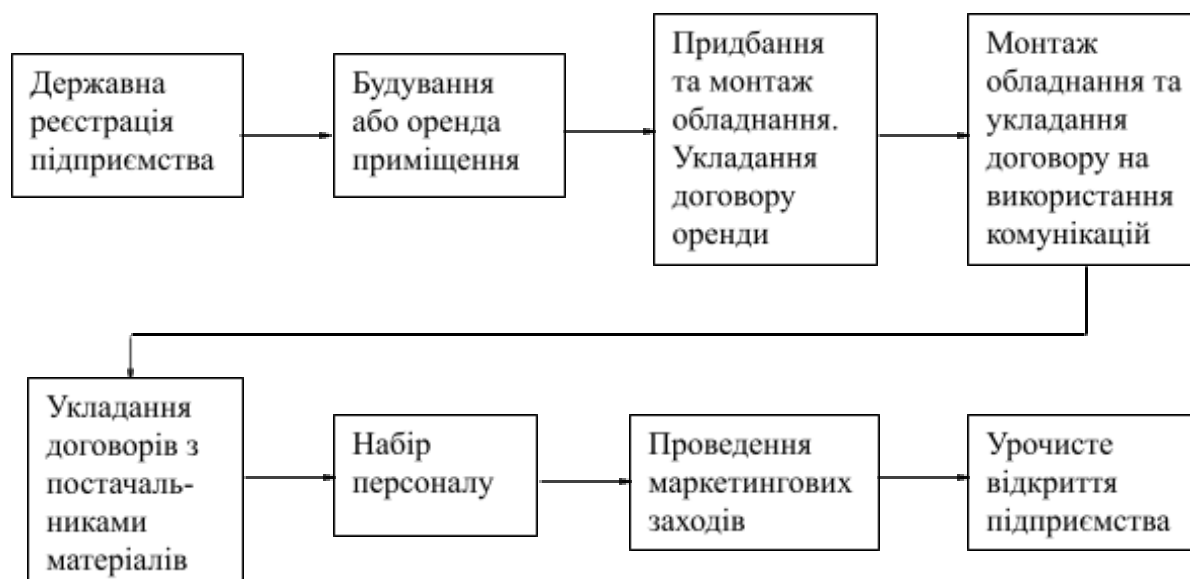


Рис. 2.6. Операції з відкриття підприємства

Державна реєстрація підприємств різних організаційно-правових форм регулюється Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадянських формувань» [3].

Для проведення робіт щодо реєстрації підприємства ініціатор створення підприємства мобілізує визначених співзасновника (співзасновників) та секретаря.

Під час виконання легітимізації підприємства (державної реєстрації) рекомендується керуватися наведеною в табл. 2.24 органіграмою, яка розроблена на основі чинних законодавчих і нормативних актів, зокрема Господарського кодексу України (дод.17), і по суті є організаційним регламентом.

Таблиця 2.24. Органіграма державної реєстрації підприємства (ТОВ), яке створюється

№ з/п	Найменування операції	Виконавець	Документ, який складається	Прогнозний термін виконання (діб)	Кому передається
1	Організація і проведення зборів засновників. Порядок денний:	Ініціатор	Проект а) Протокол засновницьких зборів;	1	Секретарю для оформлення

	– про рішення щодо створення підприємства; – про формування статутного фонду; – про затвердження директора підприємства; – про затвердження головного бухгалтера; – затвердження Статуту ТОВ		б) Засновницький договір; в) Статут (дод. 15 і 16)		
2	Оформлення документів, прийнятих на зборі засновників: а) протоколу зборів; б) Засновницького Договору; в) Статуту	Секретар	а) протокол зборів; б) Засновницький Договір; в) Статут	2	Директору
3	Підписання документів, які прийняті на зборах засновників	Засновники, директор	а) протокол зборів; б) Засновницький Договір; в) Статут	1	Секретарю
4	Відкриття поточного рахунку в банку представництва на особу, згідно з рішенням засновницьких зборів	Ініціатор	Номер поточного рахунку в банку	1	Директору

5	Визначення форми та розміру внеску в статутний фонд засновниками (учасниками) на момент реєстрації підприємства	Збори засновників	Протокол засновницьких зборів	1	Директору, експертам для оцінки
6	Оцінка майна, яке передається учасниками до статутного фонду	Експерти-оцінювачі	Акт оцінки	2	Директору, фірмі-оцінювачу
7	Нотаріальні засвідчення акта оцінки майна, яке передається до статутного фонду	Нотаріус, директор, фірми-оцінювачі	Нотаріально засвідчений акт оцінки	1	Директору, нотаріусу, фірмі-оцінювачу

8	Внесення учасниками внесків у Статутний фонд у грошовій формі	Засновники, учасники	Документи банку про внесок у статутний фонд	1	Директору
9	Сплата державного мита за реєстрацію документів, які прийняті на зборах засновників (реєстраційна палата, держстатистика)	Директор	Документи про сплату	1	Секретарю
10	Підготовка пакета документів для державної реєстрації а) у реєстраційну палату; б) у відділення держстатистики	Секретар	Пакет документів (службова записка про запит на реєстрацію, засновницькі документи)	2	Директору
11	Відправлення пакета документів у реєстраційну палату і держстатистику	Секретар Директор	Пакет документів	1	Реєстраційну палату, Облдержстатистику
12	Аналіз пакета наданих документів і оформлення свідоцтв про реєстрацію	Реєстраційна палата, Облдержстатистика	Свідоцтво про реєстрацію	1	Директору
13	Отримання дозволу для виготовлення печатки підприємства, штампів	Директор, міський відділ внутрішніх справ	Документи про дозвіл на виготовлення печатки і штампів	1	Директору

14	Виготовлення печаток і штампів	Директор, організації з виготовлення печаток і штампів	Печатка, штампи	2	Директору
15	Підготовка пакетів документів і направлення для реєстрації: – у податкову інспекцію; – у пенсійний фонд; – у фонди соціального захисту	Директор, секретар	Пакет засновницьких документів	2	У податкову інспекцію, пенсійний фонд, фонди соціального захисту
16	Аналіз пакета документів наданих на реєстрацію та	Податкова інспекція, пенсійний фонд,	Документи про реєстрацію	5	Директору

	оформлення документів про реєстрацію	фонди соціального захисту			
--	---	---------------------------------	--	--	--

Наведена процедура (табл. 2.24) державної реєстрації підприємства (ТОВ) займає достатню кількість часу (прогнозований час – 25 діб). Загальний термін реєстрації лімітують нормативи, які надані в Законі України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» [3]. Але багато залежить від правильності складання та оформлення пакета засновницьких документів. З моменту отримання свідоцтва про реєстрацію починається процедура з введення в експлуатацію підприємства. Укрупнено перелік робіт з введення в експлуатацію підприємства наведено в органіграмі (табл. 2.25).

Таблиця 2.25. Органіграма введення підприємства в експлуатацію

№ з/п	Найменування робіт	Виконавець	Документ, який складається	Термін виконання, діб	Кому передається
1	Обрання приміщення для оренди	Ініціатор, директор	Визначення юридичної адреси приміщення	Робота виконується до державної реєстрації	Директору, засновникам
2	Укладання договору оренди	Директор, власник приміщення	Договір оренди	Робота виконується до державної реєстрації	Директору
3	Нотаріальне засвідчення договору оренди	Власник приміщення директор, нотаріус	Нотаріальне засвідчення договору оренди	1	Власнику приміщення директору, нотаріусу
4	Розробка проектної документації на проведення ремонту приміщення	За договором з проєктантом	Проект проведення ремонту	3–5	Директору
5	Підготовка й отримання документів, що дозволяють проведення ремонту: – БТІ; – райдержадміністрації; – санепідстанції; – пожежної інспекції	Директор, БТІ, Відділ архітектури РДА, санепідстанція, пожежна інспекція	Дозвільні документи	15	Директору

6	Оформлення і підписання договорів: – на поставку теплової енергії; – на поставку електричної енергії з організацією водопостачання та водовідведення	Директор, підприємства комунальної служби	Договори на постачання тепла, газу, електричної енергії, води	15	Директору
7	Проведення ремонтних і оформлювальних робіт. Закупка витратних матеріалів	Бригада по ремонту за договором	Акт виконання робіт	За договором	Директору

8	Підбір персоналу робітників згідно з розрахованою у бізнес-плані кількості осіб і штатного розпису	Директор, рекрутингове агентство	Контракти з персоналом	За контрактами	Директору, робітникам
9	Розробка логотипу підприємства	Дизайнер	– фірмові бланки; – візитки; – інші	За договором	Директору
10	Проведення рекламних заходів	Маркетинговий відділ	Рекламні заходи	Згідно з бізнес-планом	Засобом маркетингових комунікацій
11	Урочисті заходи щодо відкриття підприємства	Директор	Збори учасників. Фуршет	1	За переліком запрошених на фуршет

Наведена органіграма (табл. 2.25) використовується, якщо приміщення орендується. У випадках якщо приміщення будується, використовується дещо інша логістика і зміст введення підприємства в експлуатацію. Наприклад, замість розробки проекту й кошторисної документації на ремонт приміщення, розробляється проектно-кошторисна документація на будівництво приміщення.



3. ОФОРМЛЕННЯ, ПЕРЕВІРКА НА ОРИГІНАЛЬНІСТЬ (ПЛАГІАТ), ПОПЕРЕДНІЙ (КАФЕДРАЛЬНИЙ) ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1. Вимоги до оформлення тексту, таблиць, діаграм, графіків, переліку використаних джерел

Кваліфікаційна робота виконується за допомогою комп'ютерного набору державною мовою на одному боці стандартних білих аркушів формату А4 (210 x 297 мм) у книжковій орієнтації. Допускається, у разі необхідності розташування великих таблиць або рисунків, використання окремих аркушів у альбомній орієнтації з поворотом стосовно інших аркушів за годинниковою стрілкою.

Під час набору основного тексту необхідно використовувати шрифт Times New Roman, розмір – 14, відстань між рядками – 1,5 інтервали, вирівнювання абзацу – за шириною. На аркуші необхідно залишати відповідні поля: зліва – 25 мм, справа – 10 мм, зверху та знизу – по 20 мм. Вирівнювання абзаців робиться за шириною, відступ першого рядку абзацу – 1,25 см.

Першим аркушем кваліфікаційної роботи є титульний аркуш. Далі розташовуються Завдання на виконання кваліфікаційної роботи та Графік виконання кваліфікаційної роботи.

Нумерація аркушів починається з титульного аркуша. Номера на титульному аркуші, Завданні та Графіку не ставляться. Зміст і подальші сторінки дипломної роботи нумерують, проставляючи номер сторінки в правому нижньому куті.

Структурні частини кваліфікаційної роботи треба друкувати кожен з наступної сторінки. Заголовки структурних частин друкуються великими літерами з вирівнюванням по центру. До назв розділів додається слово «РОЗДІЛ» з відповідним номером. Сама назва друкується з нового рядка.

Заголовки підрозділів друкують як звичайні речення з абзацного відступу. Номер підрозділу складається з номера розділу та номера підрозділу, які розділяються крапкою.

Між заголовками розділів та підрозділів, а також між заголовком підрозділу та наступним текстом треба залишати вільний рядок, а між попереднім текстом та заголовком підрозділу – 2 вільні рядки.

Підрозділи друкуються на продовженні сторінки після закінчення попереднього підрозділу. Якщо на сторінці залишається місце лише для заголовку підрозділу або ще тільки для одного рядку, підрозділ друкується з наступної сторінки.

Цифровий матеріал великого обсягу та однорідної структури доцільно оформляти у вигляді таблиць. На кожну таблицю в тексті має бути посилання з позначенням її номера. Таблиці розташовуються в тексті безпосередньо після посилання на неї, або з початку наступної сторінки. Перед таблицею друкується слово «Таблиця» з номером з вирівнюванням праворуч. З наступного рядка по центру друкується назва таблиці. Якщо є потреба в перенесенні частини таблиці на наступну сторінку в таблиці після назв граф додають рядок з номерами стовпчиків. На початку кожної сторінки праворуч пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують її номер та розміщують рядок з номерами стовпчиків.

Ілюстративний матеріал у вигляді рисунків, схем, графіків, діаграм тощо розташовують у тексті безпосередньо після посилання на них або, якщо це неможливо, на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом «Рис.» із зазначенням її номера. Номер та назву рисунка розташовують під ним з вирівнюванням по центру.

У разі завеликого розміру таблиці або рисунка допускається використання в них шрифту розміром 12 або 10 та з інтервалом 1.

Формули розташовуються в окремих рядках по центру. Номер формули вказується в тому ж рядку біля правого поля в круглих дужках.

Номера таблиць, рисунків та формул складаються з номера розділу та порядкового номера відповідної таблиці, рисунка або формули в цьому розділі, які розділяються крапкою.

У кваліфікаційній роботі повинні міститися посилання на джерела інформації. Перелік джерел надається наприкінці роботи під назвою «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ». Посилання на джерело розташовується у квадратних дужках та містить номер джерела за списком. Якщо в тексті йде мова про декілька джерел, можна вказати їхні номери в одному посиланні через кому. Якщо в роботі надається цитата, або інша конкретна інформація з джерела, тоді треба в

посиланні вказувати номери сторінок, на яких ця інформація наведена. Наприклад: [32], [3, 7, 14], [12, с. 32–34].

3.2. Перевірка на оригінальність (плагіат) і попередній (кафедральний) захист кваліфікаційної роботи

Захист кваліфікаційної роботи починається з перевірки її на оригінальність (плагіат) та попереднього обговорення. До попереднього обговорення кваліфікаційної роботи, які не пройшли перевірку на оригінальність до попереднього обговорення не допускається. [11].

Організація перевірки КР на оригінальність наведено у внутрішньому Положенні «Про академічну доброчесність» [13]. Кваліфікаційна робота здобувачів ступеня бакалавра зі спеціальності 051 «Економіка» і 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» під час перевірки її текстової частини мають більше 40 відсотків ознак академічної доброчесності до обговорення (захисту) не допускаються.

Попередній захист кваліфікаційної роботи бакалавра має за мету виявити ступінь готовності роботи до захисту перед Державною екзаменаційною комісією. Для проведення попереднього захисту КР рішенням засідання кафедри створюються кафедральні комісії зі складу викладачів кафедри (штатних і сумісників). Склад комісії не повинен бути менше трьох викладачів на чолі з головою комісії. Усі студенти закріплюються за відповідними комісіями розпорядженням завідувача кафедри.

Комісія під час перевірки КР насамперед звертає увагу на такі питання:

- структурно-логічну побудову роботи;
- відповідність змісту розділів і параграфів їх назві;
- глибину розробки ключових питань теми випускної дипломної роботи і ступінь самостійності проєктної частини;
- наявність методичних і методологічних помилок під час розробки теми;
- наявність на титульному аркуші підпису студента і наукового керівника (дод. 5);

- наявність підписів консультанта з охорони праці;
- відповідність оформлення роботи чинним стандартам;
- наявність проєкту презентації КР;
- наявність довідки про позитивний результат перевірки на оригінальність (плагіат).

Кафедральна комісія може ставити питання студенту за змістом КР, заслуховувати доповіді, з якими студент готується виступати перед Державною екзаменаційною комісією. Ведеться протокол засідання кафедральної комісії, у якому відзначаються всі помічені недоліки в структурі, змісті й оформленні КР.

У разі якщо КР та її захист цілком відповідають пропонованим вимогам, то кафедральна комісія в протоколі засідання ухвалює рішення «Допустити до захисту перед Державною екзаменаційною комісією», а студенту видається лист «Довідка» за формою (дод. 14). У разі якщо кафедральна комісія виявила недоліки в роботі, вона може бути направлена на повторний захист після усунення недоліків, або не допущена до захисту перед Державною екзаменаційною комісією. У даному випадку «Довідка», як допуск до основного захисту не видається.

Результати попереднього обговорення затверджуються на засіданні випускаючої кафедри.

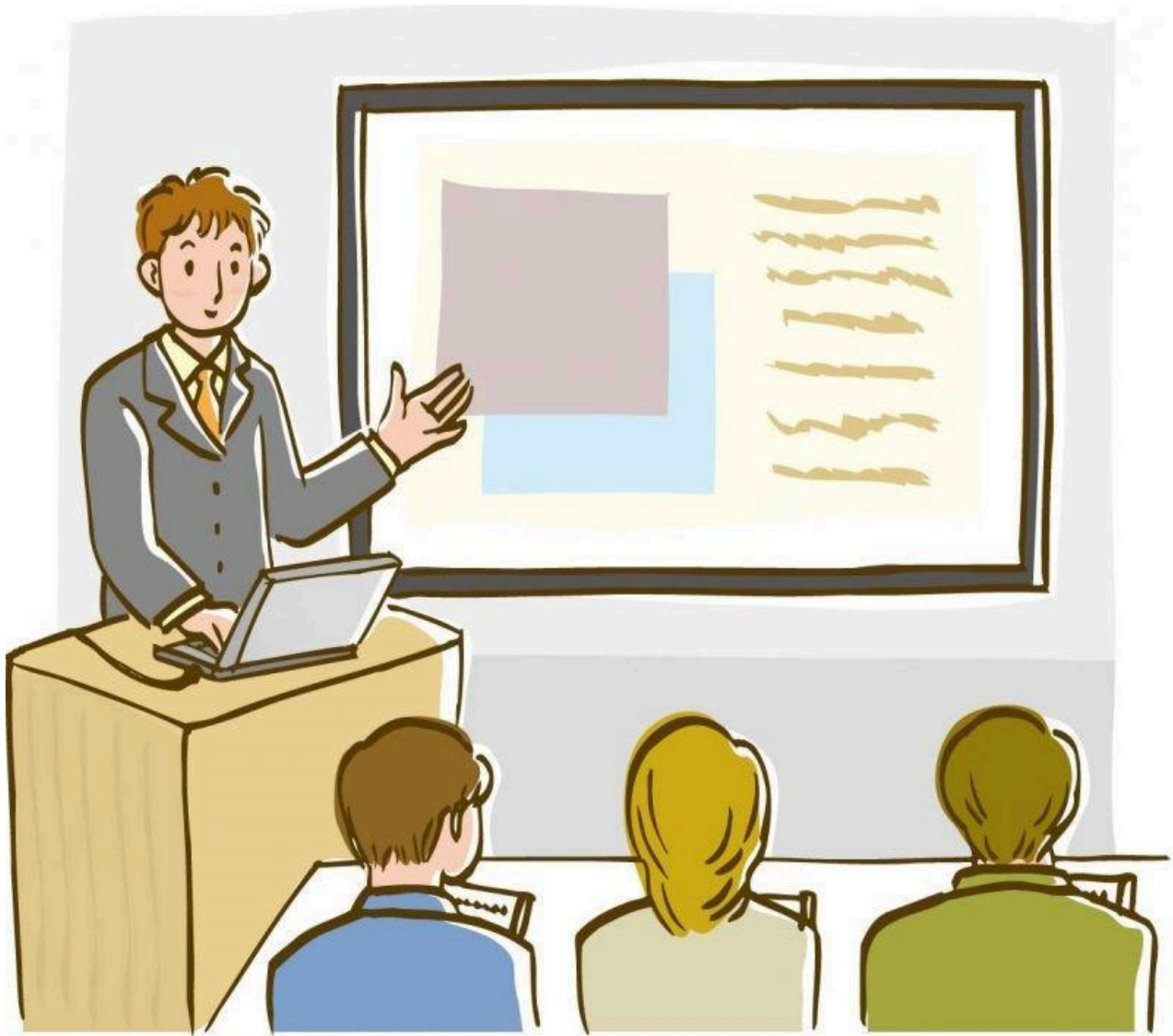
Попереднє обговорення кваліфікаційних робіт на засіданні кафедри проводиться в строки, достатні для усунення виявлених недоліків.

Про дату попереднього обговорення (попереднього захисту) кваліфікаційних робіт здобувач вищої освіти інформується не пізніше ніж **за два місяці**.

Про усунення виявлених недоліків керівники кваліфікаційних робіт доповідають завідувачу кафедри.

Здобувачі вищої освіти, які не з'явилися на попереднє обговорення кваліфікаційної роботи на засідання кафедри без поважних причин, до захисту не допускаються, про що зазначається у відповідному протоколі засідання кафедри.

Після попереднього обговорення на засіданні кафедри кваліфікаційні роботи в разі їхньої повної відповідності встановленим вимогам або після усунення виявлених недоліків зшиваються у тверду обкладинку та мають бути підписані й подані здобувачами вищої освіти їхнім керівникам кваліфікаційних робіт.



4. ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ЗАСІДАННІ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Захист кваліфікаційних робіт здобувачів ступеня «бакалавр» виконується згідно з внутрівузівським Положенням «Про порядок створення та організації роботи Атестаційної комісії» [12].

Згідно з даним положенням здобувачі надають свої кваліфікаційні роботи секретареві Атестаційної комісії в указані строки.

До кожної кваліфікаційної роботи мають додаватися такі документи:

- подання голові атестаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи з – відгуком керівника роботи (дод. 12);
- рецензія (дод. 13);
- акти впровадження (за наявності);
- копії публікацій за темою роботи (за наявності);
- висновок кафедри про допуск (прийняття) роботи до захисту (дод. 14);
- наявність підписів консультанта з основ охорони праці;
- відповідність оформлення роботи чинним стандартам;
- наявність позитивного результату перевірки на оригінальність (плагіат);
- наявність проєкту презентації КР.

Рецензія на роботу бакалавра (дод. 13) готується в письмовій формі зовнішнім (стосовно випускаючої кафедри) рецензентом. Цей документ має відображати ступінь відповідності обсягу і змісту роботи завданню кафедри і вимогам, що висуваються до робіт на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра. У зв'язку з цим рецензент має звернути увагу на такі питання:

- ступінь глибини розробки окремих розділів роботи, її новизну чи традиційність;
- техніко-економічний рівень прийнятих у КР рішень, їхню практичну значимість чи помилковість;
- достатність використання статистичної інформації, законодавчих і нормативних актів, літературних джерел;
- основні недоліки та недопрацювання випускної дипломної роботи;

– якість оформлення і грамотність написання.

У заключній частині рецензент дає загальну оцінку роботи за стобальною системою, і робить висновок про те чи заслуговує здобувач присвоєння кваліфікаційного рівня бакалавра з економіки підприємства. До того ж рецензенту надається право окремо викласти свою точку зору щодо теми, змісту й обсягу КР. Типовий перелік питань, розглянутих у рецензії, відображений у дод. 13.

Підписана рецензія завіряється печаткою підприємства або установи, у якій працює рецензент, та надається на кафедру не пізніше ніж за один день до початку засідання Державної атестаційної комісії. Направлення на рецензію здобувач одержує після допуску його до захисту перед Державною атестаційною комісією.

До початку захисту КР здобувач надає на випускаючу кафедру оформлений і зброшурований рукопис роботи, електронний варіант презентації, надрукований варіант доповіді з посиланнями на слайди презентації, відгук наукового керівника, завірену рецензію, залікову книжку. Здобувач може також надати документи, що підтверджують наукову і практичну значимість виконаної роботи (відгук фахівців, друковані статті, акти впровадження і т. ін.).

Згідно з навчальним планом підготовки бакалавра робота Державної атестаційної комісії проводиться наприкінці восьмого семестру для здобувачів денної форми навчання, а для здобувачів заочної форми навчання – наприкінці дев'ятого семестру. Склад Державної атестаційної комісії формується випускаючою кафедрою і затверджується наказом ректора НУК. Голова Державної атестаційної комісії призначається ректором НУК.

До складу Державної атестаційної комісії, крім Голови входять: декан факультету Економіки моря (ФЕМ), завідувач випускаючої кафедри, два-три провідні викладачі випускаючої кафедри і представник кафедри охорони праці.

Відповідальний за організацію захисту робіт бакалаврів складає календарний графік роботи Державної атестаційної комісії, визначає черговість захисту КР, одержує з деканату ФЕМ довідки (дод. 14) про виконання здобувачами навчальних планів та отримані оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, усіх видів практик. Як правило, відповідальний за організацію захисту КР на випускаючій кафедрі входить до складу Державної екзаменаційної комісії як секретар. Зазначений

працівник кафедри контролює своєчасність надання студентами необхідного пакета документів.

Відомості про здобувачів, які захищають роботи на черговому засіданні Державної атестаційної комісії, місце засідання і початок роботи комісії вивішуються напередодні на дошці оголошень випускаючої кафедри.

У призначений день захисту здобувачі повинні прибути з КР і презентацією за одну годину до початку захисту, щоб встигнути підготуватися до захисту.

Публічний захист КР починається з оголошення секретарем особистих даних студента (успішності навчання) та відгуку наукового керівника. Далі автор доповідає результати КР протягом не більше 5–6 хвилин. Під час доповіді здобувач має розкрити: актуальність теми, зміст проведених досліджень і запропонованих заходів та обґрунтування їх ефективності. Особливо важливим є те, щоб мова здобувача була чіткою, грамотною, упевненою, що робить доповідь зрозумілою і переконливою. Слід зважати також на вибір одягу, пози під час виступу, а також жестів, міміки, манер та інших зовнішніх і вербальних форм поведінки. Свій виступ здобувач має побудувати таким чином, щоб показати високий рівень теоретичної підготовки, ерудицію і здатність дохідливо викласти основні наукові результати проведеного дослідження. Дуже важливо поєднати текст доповіді з презентацією (необхідно звертати увагу членів комісії на слайди, коротко пояснюючи їх зміст).

Доповідь починається зі звертання: «Шановний пане голово! Шановні члени Державної комісії! Панове!». Завершити доповідь слід словами «Доповідь завершено. Дякую за увагу!».

Після доповіді Голова і кожен член Державної комісії можуть поставити питання студенту як з теми роботи, так і взагалі за фаховим спрямуванням. Члени Державної атестаційної комісії ставлять питання здобувачу з метою визначення рівня його професійної підготовки, ступеня самостійності під час виконання КР, рівня ерудиції загалом.

Після відповіді на питання членів Державної атестаційної комісії і присутніх у залі секретар оголошує рецензію. На зауваження щодо КР, які вказані в рецензії здобувач зобов'язаний відповісти членам Державної атестаційної комісії.

Наприкінці засідання комісія підводить підсумки захисту. Оцінка щодо захисту кожного здобувача визначається як середньоарифметична оцінок, що виставляються членами Державної атестаційної комісії. Оцінки виставляються здобувачу кожним членом Державної атестаційної комісії за 100-бальною шкалою, яка відповідно переводиться у шкалу ECTS. До того ж бали присвоюються в таких межах:

- за зміст КР – до 40 балів;
- за оформлення – до 10 балів;
- за презентацію (доповідь і слайди) – до 20 балів;
- за відповіді на питання – до 30 балів.

У випадку розбіжності думок висновок Голови Державної атестаційної комісії є вирішальним. Оцінки за результатами захисту оголошуються здобувачам у день захисту. Здобувачі, які одержали незадовільні оцінки, відраховуються з НУК. Вони одержують академічну довідку.

Кваліфікаційна робота бакалавра, включаючи презентаційні матеріали, після захисту подається автором в архів випускаючої кафедри чи за письмовим запитом – підприємству, на матеріалах якого виконувалася робота.



СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV, редакція від 07.02.2019, підстава – 2473-VIII.
2. Закон України «Про акціонерні товариства» від 17.09.2008 р. № 514-VI, редакція від 01.01.2019, підстава – 2210-VIII.
3. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадянських формувань». *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 31–32. Ст. 263.
4. Закон України «Про внесення змін і доповнень до Закону України «Про господарські товариства» від 22.12.97 р. № 769/97. Верховної Ради. *Відомості Верховної Ради України*. 1998. № 18.
5. Закон України «Про захист економічної конкуренції» від 11.01.2001 р. № 2210-III, редакція від 07.03.2018, підстава – 2269-VIII.
6. Закон України «Про оплату праці». *Нове законодавство*. 1993. Вип. 3, редакція від 01.01.2017, підстава – 1774-VIII.
7. Закон України «Про цінні папери та фондовий ринок» від 23.02.2006 р. № 3480-IV, редакція від 01.01.2019, підстава – 2210-VIII.
8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку «Видатки» № 318 від 31.12.1999 р. *Бухгалтерія*. 2001. № 52/2 (467) 27-XII. С. 72–76, редакція від 09.08.2013, підстава – z1242-13.
9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 8 «Нематеріальні активи». *Бухгалтерія*, 2001. № 52/2 (467) 27-XII, редакція від 01.01.2015, підстава – z0008-13.
10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 7 «Основні засоби» від 27.04. 2000 р. № 92. *Бухгалтерія*. 2001. № 30 (445). 23 липня. С. 12–15, редакція від 05.01.2018, підстава – z1582-17.
11. Положення про випускну кваліфікаційну роботу в НУК ім. адм. Макарова. Затверджено ректором НУК № 1 від «___»_____2020 р.
12. Положення про порядок та організацію роботи Атестаційної комісії в Національному університеті кораблебудування ім. адм. Макарова.

13. Положення про академічну доброчесність в Національному університеті кораблебудування ім. адм. Макарова. Миколаїв, 2019.
14. Економічний глосарій : навч. посіб. / під заг. ред. проф. О. П. Гурченкова. Миколаїв : «Іліон», 2019. 160 с.
15. Гурченков О. П., Гусаріна Н. В. Капіталізація людського капіталу, продуктивність та оплата праці на машинобудівному підприємстві. Херсон : 2015. 271 с.
16. Карпов В. А., Кучеренко В. Р., Маркін О. С. Бізнес-планування фірми. Київ : «Знання», 2006. 423 с.
17. Майстренко О. М., Гурченков О. П. Виробнича потужність машинобудівних підприємств. Миколаїв : 2016. 197 с.
18. Парсяк В. Н. Маркетинг: від теорії до практики. Матеріали для практичних занять : навч. посіб. Миколаїв : видавництво Торубари О. С., 2010. 130 с.
19. Станкус Т., Крот Ю. «Місцеві податки та збори». Київ : Фактор, 2017. 80 с.
20. Шарко М. В., Мешкова – Кравченко Н. В., Радкевич О. М. Економіка підприємства : навч. посіб. Херсон : Олді-плюс, 2014. 430 с.



ДОДАТКИ

ДОДАТОК 1

В И Т Я Г

з КВЕД 2021 – перелік видів економічної діяльності

**Методи визначення економії чисельності персоналу за рахунок
упровадження інноваційних заходів зростання продуктивності праці***

Найменування заходів та формула розрахунку економії чисельності працюючих під їх впливом	Умовні позначення формул
1. Заходи зростання продуктивності праці, які впливають на зростання середньої заробітної плати	
1.1. Підвищення рівня міжзаводської і внутрізаводської спеціалізації і кооперації $E_1 = \frac{Q_y(t_6 - t_n)}{\Phi_6 K_6}$ Примітка. Ця ж формула використовується і при розвитку спеціалізації (не пов'язаної з упровадженням нової техніки)	Q_y – кількість уніфікованих, (стандартизованих) деталей, вузлів або блоків; t_6 – трудомісткість деталей, вузла або блоку оригінального виконання, нормо-годин; t_n – трудомісткість уніфікованої (стандартизованою) деталі, вузла або блоку, нормо-годин. Ці заходи забезпечують підвищення рівня внутрізаводської спеціалізації і кооперації
1.2. Удосконалення організації праці на робочих місцях, ділянках, цехах $E_2 = \frac{Q_m(t_6 - t_n)}{\Phi_6 K_6}$	Q_m – кількість одиниць продукції, що підлягає виконанню у планованому році по переглянутій трудомісткості в результаті впровадження прогресивних методів організації праці; t_6 – трудомісткість одиниці продукції до перегляду норми часу, нормо-годин; t_n – теж після перегляду норми часу, нормо-годин
1.3. Удосконалення організаційної структури управління підприємством та розміщення кадрів $E_3 = \mathcal{C}_{6.c} - \mathcal{C}_{n.c}$	$\mathcal{C}_{6.c}$ – чисельність управлінських робітників у базовому році; $\mathcal{C}_{n.c}$ – теж у плановому році

1.4. Поліпшення системи обслуговування робочих місць $E_4 = \frac{Q_m}{H_6} - \frac{Q_m}{H_n};$ $E_4 = (Ч_{д.б} - Ч_{д.п})K_p$	Q_m – кількість одиниць устаткування, що підлягають багатOVERстатному обслуговуванню у планованому році; H_6 – норма обслуговування (одиниць устаткування) на один робочий у базисному році; H_n – теж у плановому році; $Ч_{д.б}$ – чисельність чергових допоміжних робітників у базисному році, професії яких можливі до поєднання, чол.; $Ч_{д.п}$ – теж у плановому році після поєднання службових обов’язків на тих ділянках (роботах), де це доцільно на базисний об’єм робіт; K_p – коефіцієнт збільшення робіт у планованому році (у результаті введення нових виробничих потужностей)
1.5. Удосконалення нормування й оплати праці $E_5 = \frac{Q_m(t_6 - t_n)}{\Phi_6 K_6}$	Q_m – кількість одиниць продукції, що підлягає виконанню у планованому році по переглянутій трудомісткості в результаті впровадження прогресивних методів в організації праці; t_6 – трудомісткість одиниці продукції до перегляду норми часу, нормо-годин; t_n – теж після перегляду норми часу, нормо-годин

1.6. Підвищення рівня професійної підготовки працюючих $E_6 = Ч_{б.с} - Ч_{п.с}$	$Ч_{б.с}$ – чисельність управлінських робітників у базовому році; $Ч_{п.с}$ – теж у плановому році
1.7. Ліквідація браку і причин псування засобів виробництва $E_7 = \left(\frac{a_6 - a_n}{100} \right) Ч_{о.р}$	a_6 – відсоток втрат від браку до собівартості валової продукції в базовому році; a_n – теж у планованому році
1.8. Збільшення часу за рахунок скорочення внутрішньозмінних просторів $E_8 = \left(\frac{\Phi_n}{\Phi_6} - 1 \right) Ч_{о.р}$	Φ_n – дійсний фонд робочого часу 1 робітника у планованому році, год; Φ_6 – теж у базисному році (з урахуванням наднормових годин); $Ч_{о.р}$ – чисельність основних робітників на планований об’єм робіт при виробітку базисного року, чол.

1.9. Збільшення часу за рахунок використання наднормових робіт $E_9 = \left(\frac{\Phi_{\text{п}}}{\Phi_{\text{б}}} - 1 \right) \text{Ч}_{\text{о.р}}$	$\Phi_{\text{п}}$ – дійсний фонд робочого часу 1 робітника у планованому році, год; $\Phi_{\text{б}}$ – теж у базисному році (з урахуванням наднормових годин); $\text{Ч}_{\text{о.р}}$ – чисельність основних робітників на планований об'єм робіт при виробітку базисного року, чол.
1.10. Комплексна механізація й автоматизація виробництва $E_{\text{б0}} = \left(n_0 \mu K_{\text{п}} - \frac{n_0}{q} \mu K \right) ;$ $E_{10} = (\text{Ч}_{\text{б}} - \text{Ч}_{\text{п}}) K_0$	n_0 – кількість одиниць устаткування (робочих місць), що намічаються до автоматизації або механізації у планованому році; μ – норма обслуговування старого обладнання, чол.; $K_{\text{с.п}}$ – коефіцієнт змінності планованого року; q – коефіцієнт продуктивності автоматизованого (механізованого) устаткування по відношенню до неавтоматизованого; $\text{Ч}_{\text{п}}$ – норма обслуговування одиниці автоматизованого (механізованого) устаткування, чол.; μ – коефіцієнт, який враховує час роботи автоматизованого устаткування у планованому році; $\text{Ч}_{\text{б}}$ – чисельність робочих базового року, праця яких підлягає механізації у планованому році; $\text{Ч}_{\text{п}}$ – чисельність робочих на колишній об'єм робіт після механізації важких фізичних робіт; K_0 – коефіцієнт збільшення робіт у планованому періоді в порівнянні з базовими
1.11. Упровадження прогресивних технологічних процесів $E_{11} = \frac{Q_{\text{п}} (t_{\text{б}} - t_{\text{п}})}{\Phi_{\text{б}} K_{\text{б}}}$	$Q_{\text{п}}$ – кількість одиниць продукції, що підлягає виконанню у плановому періоді за прогресивною технологією; $t_{\text{б}}$ – трудомісткість одиниці продукції за старою технологією, нормо-годин; $t_{\text{п}}$ – теж за прогресивною технологією, нормо-годин; $\Phi_{\text{б}}$ – фонд робочого часу, відпрацьований робочим у базовому періоді з урахуванням наднормованих годин; $K_{\text{б}}$ – середній коефіцієнт виконання норм у базовому періоді
1.12. Заміна старих машин і устаткування на нові	Позначення такі самі, як і в пункті 1.10 даної групи факторів

$E_{\text{б2}} = \left(n_0 \frac{K_{\text{п}}}{K} - \frac{n_0}{q} \right)$	
---	--

1.13. Модернізація діючих машин, устаткування, механізмів $E_{\text{б3}} = \left(n_0 \frac{K_{\text{п}}}{K} - \frac{n_0}{q} \right)$	Позначення такі самі, як і в пункті 1.10 даної групи факторів
1.14. Упровадження високопродуктивного оснащення й інструменту $E_{14} = \frac{Q_{\text{п}} (t_{\text{б}} - t_{\text{п}})}{\Phi_{\text{б}} K_{\text{б}}}$	$Q_{\text{п}}$ – кількість одиниць продукції, що підлягає виконанню у плановому періоді з використанням високопродуктивного оснащення; $t_{\text{б}}$ – трудомісткість одиниці продукції за старою технологією, нормо-годин; $t_{\text{п}}$ – теж за прогресивною технологією, нормо-годин; $\Phi_{\text{б}}$ – фонд робочого часу, відпрацьований робочим у базовому періоді з урахуванням наднормованих годин; $K_{\text{б}}$ – середній коефіцієнт виконання норм у базовому періоді
1.15. Зменшення кількості робітників, які не виконують норми виробітку $E_{15} = \frac{y_{\text{с}} y_{\text{о}} K}{K_{\text{п}}} \chi_{\text{о.р}}$	$y_{\text{о}}$ – питома вага робітників у загальній чисельності робітників відрядників, які підвищують виконання норм з 90 до 100 %; K – відсоток підвищення виконання норм робітниками відрядниками, що раніше не виконували норм; $K_{\text{п}}$ – середній відсоток виконання норм робітників відрядниками у планованому році
2. Заходи зростання продуктивності праці, які не змінюють розмір середньої заробітної плати	
2.1. Зростання обсягу виробництва за рахунок росту кількості робітників $E_{\text{в.р}} = \frac{R_{\text{е}} - R_{\text{ч}}}{100} \chi$ Примітка. На основі багаторічної практики встановлено, що приріст обслуговуючого персоналу на	$R_{\text{е}}$ – відсоток зростання об'єму валової продукції; $R_{\text{ч}}$ – відсоток необхідного збільшення чисельності працюючих (без основних робітників), прийнятий для розрахунку у зв'язку із зростанням об'єму виробництва; $\chi_{\text{в.р}}$ – чисельність працюючих (допоміжних робочих, ІТР, службовців,

100 чол. приросту основних робітників (обчислених на планований об'єм виробництва по базисному виробітку) складає: – для суднобудівельних підприємств – 20 чол.; – для машинобудівних – до 35 чол.	МОП, учнів, служби безпеки) у базовому році
2.2. Зростання питомої ваги лише трудомістких видів продукції $E_{\text{ап}} = \frac{T_{\text{п}} - T_{\text{б}}}{T_{\text{б}}} \cdot \text{Ч}$	$T_{\text{п}}$ – питома трудомісткість на 1000 грн валової продукції у планованому році; $T_{\text{б}}$ – теж у базисному році; $\text{Ч}_{\text{о.р}}$ – чисельність основних (виробничих) робітників обчислена на планований об'єм робіт при базовому виробітку
2.3. Зростання питомої ваги покупних кооперованих поставок, пов'язаних зі спеціалізацією виробництва $E_{23} = \left(\frac{100 - A_{\text{п}}}{100 - A_{\text{б}}} \right) \cdot \text{Ч}_{\text{о.р}}$	$A_{\text{б}}$ – питома вага кооперованих поставок у валовій продукції базового року, %; $A_{\text{п}}$ – теж планованого року, %

2.4. Удосконалення системи обліку витрат і всіх видів ресурсів $E_{24} = \text{Ч}_{\text{б.с}} - \text{Ч}_{\text{п.с}}$	$\text{Ч}_{\text{б.с}}$ – чисельність робітників системи обліку витрат у базовому році; $\text{Ч}_{\text{п.с}}$ – теж у плановому році
2.5. Поліпшення техніко-економічної інформації і виборчої її передачі $E_{25} = \left(\frac{100 - A_{\text{п}}}{100 - A_{\text{б}}} \right) \cdot \text{Ч}_{\text{о.р}}$	$A_{\text{б}}$ – питома вага робітників зі збору і обробки техніко-економічної інформації базового року, %; $A_{\text{п}}$ – теж планованого року, %
2.6. Удосконалення техніко-економічного і	$\text{Ч}_{\text{б.с}}$ – чисельність управлінських робітників з техніко-економічного і

оперативно-виробничого планування $E_{26} = \text{Ч}_{\text{б.с}} - \text{Ч}_{\text{п.с}}$	оперативно-виробничого планування у базовому році; $\text{Ч}_{\text{п.с}}$ – теж у плановому році
2.7. Удосконалення організації матеріально-технічного забезпечення і комплектації $E_{27} = \text{Ч}_{\text{б.с}} - \text{Ч}_{\text{п.с}}$	$\text{Ч}_{\text{б.с}}$ – чисельність управлінських робітників у базовому році; $\text{Ч}_{\text{п.с}}$ – теж у плановому році
2.8. Поліпшення охорони навколишнього середовища $E_{28} = \left(\frac{\Phi_{\text{п}}}{\Phi_{\text{б}}} - 1 \right) \text{Ч}_{\text{о.р}}$	$\Phi_{\text{п}}$ – дійсний фонд робочого часу 1 робітника у планованому році, год; $\Phi_{\text{б}}$ – теж у базисному році (з урахуванням наднормових годин); $\text{Ч}_{\text{о.р}}$ – чисельність основних робітників на планований об'єм робіт при виробітку базисного року, чол.
2.9. Поліпшення медичного обслуговування робітників, що працюють $E_{29} = \left(\frac{\Phi_{\text{п}}}{\Phi_{\text{б}}} - 1 \right) \text{Ч}_{\text{о.р}}$	$\Phi_{\text{п}}$ – дійсний фонд робочого часу 1 робітника у планованому році, год; $\Phi_{\text{б}}$ – теж у базисному році (з урахуванням наднормових годин); $\text{Ч}_{\text{о.р}}$ – чисельність основних робітників на планований об'єм робіт при виробітку базисного року, чол.
2.10. Удосконалення організаційної структури управління підприємством і його підрозділами $E_{30} = \text{Ч}_{\text{б.с}} - \text{Ч}_{\text{п.с}}$	$\text{Ч}_{\text{б.с}}$ – чисельність управлінських робітників у базовому році; $\text{Ч}_{\text{п.с}}$ – теж у плановому році
2.11. Упровадження прогресивних методів організації основного й допоміжного виробництва	$Q_{\text{м}}$ – кількість одиниць продукції, що підлягає виконанню у планованому році по переглянутій трудомісткості в результаті впровадження прогресивних методів в організації праці; $t_{\text{б}}$ – трудомісткість одиниці продукції до перегляду норми часу,

$E_{31} = \frac{Q_m(t_6 - t_n)}{\Phi_6 K_6}$	нормо-годин; t_n – теж після перегляду норми часу, нормо-годин
--	--

3. Заходи зростання продуктивності праці, що зменшують розмір середньої заробітної плати	
3.1. Поліпшення умов праці робітників, що працюють $\Delta\P = \frac{(T'_{\phi 1} N_1 + T'_{\phi 2} N_2) - (T_{\phi 1} N_1 + T_{\phi 2} N_2)}{T_{\phi 1} N_1 + T_{\phi 2} N_2}$	$\Delta\P$ – індекс приросту продуктивності праці; $T_{\phi 1}, T_{\phi 2}$ – час фази підвищеної та зниженої роботоспроможності протягом зміни до впровадження заходів, год; $T'_{\phi 1}, T'_{\phi 2}$ – теж після впровадження заходів; N_1, N_2 – середньогодинний виробіток відповідно в період підвищеної та зниженої роботоспроможності, один.
3.2. Модернізація продукції, удосконалення конструкції $E_{32} = \frac{Q_n(t_6 - t_n)}{\Phi_6 K_6}$	Q_n – кількість одиниць продукції, що підлягає виконанню у плановому періоді за прогресивною технологією; t_6 – трудомісткість одиниці продукції за старою технологією, нормо-годин; t_n – теж за прогресивною технологією, нормо-годин; Φ_6 – фонд робочого часу, відпрацьований робочим у базовому періоді з урахуванням наднормованих годин; K_6 – середній коефіцієнт виконання норм у базовому періоді
3.3. Підвищення ефективності використання матеріальних і паливно-енергетичних ресурсів $E_{33} = \frac{Q_m(t_6 - t_n)}{\Phi_6 K_6}$	Q_m – кількість одиниць продукції, що підлягає виконанню у планованому році по переглянутій трудомісткості в результаті впровадження ефективних матеріальних і паливно-енергетичних ресурсів; t_6 – трудомісткість одиниці продукції до перегляду норми часу, нормо-годин; t_n – теж після перегляду норми часу, нормо-годин
3.4. Удосконалення організаційної структури	$\text{Ч}_{6.с}$ – чисельність управлінських робітників у базовому році; $\text{Ч}_{n.с}$ – теж у плановому році

управління підприємством та розташування кадрів $E_{34} = Ч_{б.с} - Ч_{п.с}$	
3.5. Зростання обсягу виробництва продукції $E_{в.р} = \frac{R_e - R_q}{100} Ч$ Примітка. На основі багаторічної практики встановлено, що приріст обслуговуючого персоналу на 100 чол. приросту основних робітників (обчислених на планований об'єм виробництва по базисному виробітку) складає: – для суднобудівельних підприємств – 20 чол.; – для машинобудівних – до 35 чол.	R_e – відсоток зростання об'єму валової продукції; R_q – відсоток необхідного збільшення чисельності працюючих (без основних робітників), прийнятий для розрахунку у зв'язку із зростанням об'єму виробництва; $Ч_{в.р}$ – чисельність працюючих (допоміжних робочих, ІТР, службовців, МОП, учнів, служби безпеки) у базовому році

ДОДАТОК 3

Гаранту освітньої програми

(ПІБ гаранта ОП)

(ПІБ здобувача вищої освіти)

групи_____, _____ курсу

(спеціальність, освітня програма)

Заява

Прошу затвердити тему випускної кваліфікаційної роботи:_____

Дата

Підпис студента

Узгоджено керівник роботи

Підпис керівника

ДОДАТОК 4

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА

Факультет економіки моря

Кафедра інтелектуальної цифрової
економіки

Освітній рівень – перший (бакалаврський)

Галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові
науки»

Спеціальність 051 «Економіка»

Освітня програма – Економіка підприємства

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Гарант освітньої програми

(підпис)

(ПІБ)

«_____» _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ
на здобуття ступеня вищої освіти «бакалавр»

Студенту _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи: _____

Керівник роботи _____

Затверджені наказом ректора № _____ від «____» _____ 20__ року

2. Термін подання роботи: _____

3. Вихідні дані по роботі: _____

4. Перелік питань, що належать до розробки (найменування розділів) _____

5. Перелік презентаційних матеріалів _____

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
1. Охорона праці			

Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Номер	Назва етапів роботи	Терміни виконання етапів роботи	Примітка
1	Визначення наукового керівника роботи	01.09.20__р. – 15.09.20__р.	
2	Вибір теми роботи та її узгодження з науковим керівником	15.09.20__р. – 30.09.20__р.	
3	Вивчення друкованих та електронних джерел, економічних реалій, методичних та наукових видань з теми роботи	01.10.20 р. – 31.10.20 р.	
4	Складання попереднього плану роботи, узгодження його з науковим керівником	01.11.20__р. – 15.11.20__р.	
5	Збір статистичної інформації в термін проходження практики на базовому підприємстві (установі, організації)	15.11.20 р. – 31.01.20 р.	
6	Розробка теоретичного розділу	01.02.20__р. – 29.02.20 р.	
7	Розробка аналітичного розділу	01.03.20__р. – 31.03.20__р.	
8	Розробка проєктного розділу	01.04.20__р. –	

		30.04.20__р.	
9	Розробка вступу, висновків, списку використаної літератури та додатків	01.05.20 р. – 15.05.20 р.	
10	Редагування рукопису кваліфікаційної роботи та ознайомлення з ним наукового керівника	16.05.20 р. – 30.05.20 р.	
11	Усунення зауважень наукового керівника та завершення роботи	01.06.20 р. – 10.06.20 р.	

12	Подання рукопису кваліфікаційної роботи для перевірки на виявлення збігів / ідентичності / схожості роботи	10.06.20 р.	
13	Подання рукопису кваліфікаційної роботи на попередній захист	10.06.20 р. – 16.06.20 р.	
14	Усунення зауважень кафедрального захисту та результатів перевірки на виявлення збігів / ідентичності / схожості роботи	16.06.20 р.	
15	Розробка проєкту демонстраційного матеріалу та доповіді	16.06.20 р. – 20.06.20 р.	
16	Подання роботи рецензенту та отримання рецензії	20.06.20 р.	
17	Захист роботи перед АК	25.06.20 р.	

Студент _____
 (підпис) (ПІБ)

Керівник роботи _____
(підпис) (ПІБ)

ДОДАТОК 5

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ім. адмірала Макарова
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ МОРЯ
КАФЕДРА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ЦИФРОВОЇ ЕКОНОМІКИ



«Допустити до захисту»
зав. кафедри

(науковий ступінь, учене звання, П.І.Б. зав.
кафедрою)

_____ «___» 20__ р.
(підпис зав. кафедрою)

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на здобуття ступеня вищої освіти «бакалавр»

на тему: _____

Виконав: студент ____ курсу, групи _____

Спеціальності _____

(шифр і назва спеціальності)

(прізвище та ініціали)

Керівник _____.

(прізвище та ініціали)

Миколаїв – 20__ р.

ДОДАТОК 6

Зміст кваліфікаційної роботи для теми № 1 «Розробка та обґрунтування бізнес-плану створення нового підприємства у виробничій сфері»

ЗМІСТ

ВСТУП	с.
РОЗДІЛ 1. ПІДПРИЄМСТВО ЯК ПЕРВИННА ЛАНКА ЕКОНОМІКИ	
1.1. Соціально-економічна природа підприємства та його основні функції	
1.2. Роль планування в забезпеченні ефективності підприємницької діяльності.....	
РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ РИНКУ Й ОБҐРУНТУВАННЯ БІЗНЕС-ІДЕЇ	
2.1. Аналіз ринку (<i>указати вид економічної діяльності, регіон</i>)	
2.2. Обґрунтування бізнес-ідеї й організаційно-правової форми підприємства	
РОЗДІЛ 3. БІЗНЕС-ПЛАН СТВОРЕННЯ НОВОГО ПІДПРИЄМСТВА	
3.1. Резюме	
3.2. Опис продукту	
3.3. Маркетинговий план.....	

3.4. Виробничий план*	
3.5. Організаційний план	
3.6. Фінансовий план	
3.7. Оцінка ризиків	
РОЗДІЛ 4. ОХОРОНА ПРАЦІ	
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	
ДОДАТКИ	

* Якщо бізнес-план розробляється для нового підприємства у сфері торгівлі, то замість «Виробничого плану» виконується «План продажів» або «План реалізації товарів».

Зміст кваліфікаційної роботи для теми № 2
«Розробка та обґрунтування бізнес-плану розвитку виробничого підприємства»

ЗМІСТ

ВСТУП	с.
РОЗДІЛ 1. ПІДПРИЄМСТВО ЯК ПЕРВИННА ЛАНКА ЕКОНОМІКИ	
1.1. Соціально-економічна природа підприємства та його основні функції	
1.2. Роль планування в забезпеченні ефективності підприємницької діяльності.....	
.....	
РОЗДІЛ 2. Оцінка результатів господарської діяльності (<i>вказати підприємство</i>)	
2.1. Характеристика підприємства	
2.2. Оцінка стану та динаміки виробничих ресурсів підприємства	
2.3. Оцінка результативності роботи підприємства	
РОЗДІЛ 3. БІЗНЕС-ПЛАН РОЗВИТКУ (<i>вказати підприємство</i>)	
3.1. Резюме	
3.2. Опис продукту	
3.3. Маркетинговий план.....	
3.4. Виробничий план*	
3.5. Організаційний план	
3.6. Фінансовий план	
3.7. Оцінка ризиків	
РОЗДІЛ 4. ОХОРОНА ПРАЦІ	
ВИСНОВКИ.....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	
ДОДАТКИ.....	

* Якщо бізнес-план розробляється для існуючого торговельного підприємства, то замість «Виробничого плану» виконується «План продажів» або «План реалізації товарів».

Зразок вступу кваліфікаційної роботи для теми № 1

«Розробка та обґрунтування бізнес-плану створення нового підприємства у виробничій сфері»

ВСТУП

Ринкові відносини в економіці, високі темпи науково-технічного прогресу на етапі четвертої промислової революції створюють передумови для появи нової продукції, нових потреб людства, швидкої заміни застарілої техніки на нову, більш продуктивну, застарілих товарів, які не задовольняють нові потреби населення. У цих умовах на ринку з'являються такі ніші, для заповнення яких необхідно створювати нові підприємства.

Тема КР, присвячена створенню підприємства, яке спеціалізується на випуску _____ продукції (на виконанні робіт _____, або надання послуг _____) є актуальною у зв'язку з тим, що зростає зацікавленість ринку в цих товарах (послугах).

Оптимальним варіантом виконання даного завдання є розробка бізнес-плану.

Метою КР є огляд теоретичних положень щодо діяльності підприємств в Україні, дослідження значення і ролі планування в процесі цього функціонування, та розробка бізнес-плану створення нового підприємства в галузі _____.

Для досягнення мети в роботі вирішуються наступні завдання:

- визначення соціально-економічної природи підприємства та його основних функцій;
- характеристика ролі планування в забезпеченні ефективності підприємницької діяльності;
- аналіз ринку _____;

- обґрунтування бізнес-ідеї й організаційно-правової форми підприємства;
- розробка бізнес-плану створення підприємства _____.

Об'єктом дослідження КР є теоретичні та практичні процеси функціонування підприємства, а предметом дослідження – методичні механізми планування його діяльності.

Інформаційними джерелами для написання кваліфікаційної роботи були нормативно-правові акти з питань підприємницької діяльності, організації бухгалтерського обліку й фінансової звітності, національні положення (стандарти) та бухгалтерська і фінансова звітність базового підприємства.

Структурно кваліфікаційна робота складається з вступу, чотирьох розділів, висновків, списку використаної літератури та додатків.

У першому розділі розглянуті теоретичні аспекти економічної природи підприємства, характеристика видів економічної діяльності в Україні, структура та фактори, що визначають її ефективність, логіка розробки та роль бізнес-плану.

У другому розділі виконано аналіз ринку _____, обґрунтування бізнес-ідеї створення підприємства та обрано його організаційно-правову форму.

У третьому розділі розроблено бізнес-план створення підприємства _____, проведено оцінку економічної ефективності запропонованого бізнес-плану та оцінку ризиків господарської діяльності.

Четвертий розділ присвячено питанням охорони праці на підприємстві.

Робота викладена на __ сторінках друкованого тексту, містить __ рисунків, __ таблиць, __ додатків. Список використаної літератури складається з __ джерел.

Зразок вступу кваліфікаційної роботи для теми № 2

«Розробка та обґрунтування бізнес-плану розвитку виробничого підприємства»

ВСТУП

Сучасна економічна ситуація, пов'язана з переходом до ринкових відносин, диктує підприємствам новий підхід до внутріфірмового планування. Планування необхідно будь-якій організації, що має намір виживати якось у майбутньому. Підприємства змушені шукати такі форми й моделі планування, які забезпечували б максимальну ефективність прийнятих рішень.

Актуальність теми кваліфікаційної роботи полягає в тому, що в Україні відбуваються глибокі економічні зміни, обумовлені поверненням країни в русло загальних економічних процесів світового розвитку. Іде докорінна перебудова колишнього механізму управління економікою, його заміна ринковими методами господарювання. Для сучасного ринку характерні дуже складні умови розвитку виробництва, висока конкуренція однотипних товарів. Тому саме постійний контроль та розробка заходів щодо забезпечення ефективності діяльності підприємства є головною проблемою для засновників та керівництва. Оптимальним варіантом досягнень таких рішень є бізнес-план.

Оволодіння мистецтва складання бізнес-планів сьогодні стає актуальним з кількох причин:

- господарські проблеми міняються і ставлять досвідчених керівників перед необхідністю по-новому розглядати свої майбутні заходи, і готуватися до незвичної справи – боротьбі з конкурентами, у якій не буває дріб'язків;
- для одержання інвестицій і підйому економіки необхідно вміти обґрунтовувати свої заявки й доводити інвесторам життєздатність і реальність своїх планів.

Усе це зумовлює необхідність і своєчасність розробки теми кваліфікаційної роботи.

Метою даної кваліфікаційної роботи є огляд теоретичних положень щодо діяльності підприємств в Україні, дослідження поточного стану підприємства та розробка на цій основі бізнес-плану щодо його розвитку.

Для досягнення поставленої мети в роботі вирішуються наступні завдання:

- визначення економічної природи і функцій підприємства;
- характеристика логіки розробки та ролі бізнес-плану в розвитку підприємств;
- характеристика діяльності підприємства;
- діагностика виробничих ресурсів підприємства;
- аналіз результативності діяльності та фінансового стану підприємства як передумова розробки бізнес-плану;
- розробка бізнес-плану проєкту розвитку підприємства.

Об'єктом дослідження кваліфікаційної роботи є господарська діяльність базового підприємства, а предметом дослідження – забезпечення ефективного розвитку підприємства шляхом упровадження бізнес-плану.

Інформаційними джерелами для написання кваліфікаційної роботи були нормативно-правові акти з питань підприємницької діяльності, організації бухгалтерського обліку й фінансової звітності, національні положення (стандарти) та бухгалтерська і фінансова звітність базового підприємства.

Структурно кваліфікаційна робота складається з вступу, чотирьох розділів, висновків, списку використаної літератури та додатків.

У першому розділі розглянуті теоретичні аспекти економічної природи підприємства, характеристика видів економічної діяльності в Україні, структура та фактори, що визначають її ефективність, логіка розробки та роль бізнес-плану.

У другому розділі виконано оцінку господарської діяльності базового підприємства, розглянуто вихідні передумови його подальшого розвитку.

У третьому розділі розроблено бізнес-план розвитку базового підприємства, проведено оцінку економічної ефективності запропонованого бізнес-плану та оцінку ризиків господарської діяльності.

Четвертий розділ присвячено питанням охорони праці на підприємстві.

Робота викладена на __ сторінках друкованого тексту, містить __ рисунків, __ таблиць, __ додатків. Список використаної літератури складається з __ джерел.

ДОДАТОК 10

Таблиця Д.10. 1. Мінімально допустимі строки амортизації основних засобів та інших необоротних активів

Групи	Мінімально допустимі строки корисного використання, років	Річна норма амортизації
група 1 – земельні ділянки	–	
група 2 – капітальні витрати на поліпшення земель, не пов'язані з будівництвом	15	1/15
група 3 – будівлі	20	1/20
Споруди	15	1/15
передавальні пристрої	10	1/10
група 4 – машини та обладнання	5	1/5
З них:		
електронно-обчислювальні машини, інші машини для автоматичного оброблення інформації, пов'язані з ними засоби зчитування або друку інформації, пов'язані з ними комп'ютерні програми (крім програм, витрати на придбання яких визнаються роялті, та/або програм, які визнаються нематеріальним активом), інші інформаційні системи, комутатори, маршрутизатори, модулі, модеми, джерела безперебійного живлення та засоби їх підключення до телекомунікаційних мереж, телефони (у тому числі стільникові), мікрофони і рації, вартість яких перевищує 2500 гривень	2	1/2

група 5 – транспортні засоби	5	1/5
група 6 – інструменти, прилади, інвентар, меблі	4	1/4
група 7 – тварини	6	1/6
група 8 – багаторічні насадження	10	1/10
група 9 – інші основні засоби	12	1/12
група 10 – бібліотечні фонди, збереження Національного архівного фонду України	–	–
група 11 – малоцінні необоротні матеріальні активи	–	–
група 12 – тимчасові (нетитульні) споруди	5	1/5
група 13 – природні ресурси	–	–
група 14 – інвентарна тара	6	1/6
група 15 – предмети прокату	5	1/5
група 16 – довгострокові біологічні активи	7	1/7

Мінімально допустимі строки амортизації основних засобів та інших необоротних активів використовуються з урахуванням наступного.

У разі коли строки корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів у бухгалтерському обліку менші, ніж мінімально допустимі строки амортизації основних засобів та інших необоротних активів, то для розрахунку амортизації використовуються строки, встановлені цим підпунктом.

У разі коли строки корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів у бухгалтерському обліку дорівнюють або є більшими, ніж ті, що установлені цим підпунктом, то для розрахунку амортизації використовуються строки корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів, установлені в бухгалтерському обліку.

Таблиця Д.10. 2. Строки нарахування амортизації нематеріальних активів

Групи	Строк дії права користування
група 1 – права користування природними ресурсами (право користування надрами, іншими ресурсами природного середовища, геологічною та іншою інформацією про природне середовище)	Відповідно до правовстановлюючого документа, або встановленого платником податків

група 2 – права користування майном (право користування земельною ділянкою, крім права постійного користування земельною ділянкою відповідно до закону, право користування будівлею, право на оренду приміщень тощо)	Відповідно до правовстановлюючого документа, або встановленого платником податків
група 3 – права на комерційні позначення (права на торговельні марки (знаки для товарів і послуг), комерційні (фірмові) найменування тощо), крім тих, витрати на придбання яких визнаються роялті	Відповідно до правовстановлюючого документа, або встановленого платником податків
група 4 – права на об'єкти промислової власності (право на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, сорти рослин, породи тварин, компонування (топографії) інтегральних мікросхем, комерційні таємниці, у тому числі ноу-хау, захист від недобросовісної конкуренції тощо), крім тих, витрати на придбання яких визнаються роялті	Відповідно до правовстановлюючого документа, але не менш як 5 років
група 5 – авторське право та суміжні з ним права (право на літературні, художні, музичні твори, комп'ютерні програми, програми для електронно-обчислювальних машин, компіляції даних (баз даних), фонограми, відеограми, передач (програми) організацій мовлення тощо), крім тих, витрати на придбання яких визнаються роялті	Відповідно до правовстановлюючого документа, але не менш як 2 роки
група 6 – інші нематеріальні активи (право на ведення діяльності, використання економічних та інших привілеїв тощо)	Відповідно до правовстановлюючого документа, або встановленого платником податків

ДОДАТОК 11

Єдиний соціальний внесок в Україні з 2011 по 2022 рр. (грн)

Період	Мінімальний ЄСВ	Мінімальна зарплата	Максимальний ЄСВ
з 01.01.2011 по 31.03.2011	326,53	941	4897,91
з 01.04.2011 по 30.09.2011	333,12	960	4996,80
з 01.10.2011 по 30.11.2011	341,80	985	5810,52
з 01.12.2011 по 31.12.2011	348,39	1004	5922,60
з 01.01.2012 по 31.03.2012	372,33	1073	6329,63
з 01.04.2012 по 30.06.2012	379,62	1094	6453,51

з 01.07.2012 по 30.09.2012	382,39	1102	6500,70
з 01.10.2012 по 30.11.2012	387,95	1118	6595,08
з 01.12.2012 по 31.12.2012	393,50	1134	6689,47
з 01.01.2013 по 30.11.2013	398,01	1147	6766,15
з 01.12.2013 по 31.12.2013	422,65	1218	7184,98
з 01.01.2014 по 31.12.2014	422,65	1218	7184,98
з 01.01.2015 по 31.08.2015	422,65	1218	7184,98
з 01.09.2015 по 31.12.2015	478,17	1378	8128,82
з 01.01.2016 по 30.04.2016	303,16	1378	7579,00
з 01.05.2016 по 30.11.2016	319,00	1450	7975,00
з 01.12.2016 по 31.12.2016	352,00	1600	8800,00
з 01.01.2017 по 30.04.2017	704,00	3200	8800,00
з 01.05.2017 по 30.11.2017	704,00	3200	9262,00
з 01.12.2017 по 31.12.2017	704,00	3200	9691,00
з 01.01.2018 по 31.12.2018	819,06	3723	12285,90
з 01.01.2019 по 31.12.2019	918,06	4173	13770,90
з 01.01.2020 по 31.08.2020	1039,06	4723	15585,90
з 01.09.2020 по 31.12.2020	1100,00	5000	16500,00
з 01.01.2021 по 30.11.2021	1320,00	6000	19800,00
з 01.12.2021 по 31.12.2021	1430,00	6500	21450,00
з 01.01.2022 по 30.09.2022	1430,00	6500	21450,00
з 01.10.2022	1474,00	6700	22110,00

ДОДАТОК 12

ПОДАННЯ ГОЛОВІ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Направляється студент _____ до захисту кваліфікаційної роботи
(прізвище та ініціали)
за спеціальністю _____
(шифр і назва спеціальності)
освітня програма _____
(назва ОП)
на тему: _____
(назва теми)

Кваліфікаційна робота і рецензія додаються

_____ Директор інституту (декан факультету)
(підпис, ПІБ)

Довідка про успішність

_____ за період навчання на факультеті
(прізвище та ініціали студента)

_____ з 20 __ року до 20 __ року повністю виконав навчальний план за спеціальністю з таким розподілом оцінок за:

шкалою НУК: «90–100» __ %, «82–89» __ %, «74–81» __ %, «64–73» __ %, «60–63» __ %;

шкалою ECTS: A __ %, B __ %, C __ %, D __ %, E __ %.

Методист _____

(підпис, ПІБ)

Висновок керівника кваліфікаційної роботи

Студент (ка) _____

Керівник роботи _____

(підпис, ПІБ)

«__» _____ 20__ року

Висновок кафедри про кваліфікаційну роботу

Кваліфікаційна робота розглянута на засіданні кафедри, протокол № __ від _____

Студент (-ка) _____

(прізвище та ініціали)

допускається до захисту кваліфікаційної роботи в атестаційній комісії.

(За умови захисту кваліфікаційної роботи, з оцінкою «90–100», ураховуючи рівень навчальних та наукових (творчих) досягнень рекомендується видати студенту (-ці) диплом з відзнакою)

Завідувач кафедри _____

(назва кафедри, підпис, ПІБ)

«__» _____ 20__ року

ДОДАТОК 13

РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу ступеня вищої освіти «бакалавр»

виконану на тему _____

(повна назва теми КР)

студентом(-кою) _____

(ПІБ)

Рецензент _____

(посада, науковий ступінь, учене звання) (підпис) (ініціали, прізвище)

Пам'ятка рецензенту

Рецензія складається в довільній формі (використання бланків-шаблонів неприпустимо) із зазначенням: відповідності кваліфікаційної роботи затвердженій темі та завданню; актуальності теми; реальності роботи (виконання на замовлення підприємств, організацій, за науковою тематикою кафедри, НДІ тощо); загальний огляд змісту роботи, при цьому рецензент оцінює кожний розділ роботи, глибину техніко-економічного обґрунтування прийняття рішень (для проєкту); ступеня використання сучасних досягнень науки, техніки, виробництва, інформаційних та інженерних технологій; оригінальності прийнятих рішень та отриманих результатів; правильності проведених розрахунків і конструкторсько-технологічних рішень; наявності і повноти експериментального (математичного моделювання) підтвердження прийнятих рішень; якості виконання пояснювальної записки, відповідності креслень вимогам стандартів; можливості впровадження результатів; недоліків; загальна оцінка (за 100 бальною шкалою), яку, на думку рецензента, заслуговує робота та її відповідність вимогам, можливості присвоєння студенту-випускнику відповідної кваліфікації (формулювання згідно з навчальним планом напряму підготовки або спеціальності та освітній програмі).

ДОДАТОК 14

ДОВІДКА

Студент _____ групи _____

Кафедри

Виконав кваліфікаційну роботу на тему:

згідно із завданням і може бути допущений до її захисту на засіданні ДЕК

Заборгованість:	Академічна	Фінансова
-----------------	------------	-----------

Деканат (МП) _____
(підпис)

Рішення керівника кваліфікаційної роботи _____
(підпис)

Зав. кафедрою

ДОДАТОК 15

«Затверджено»

Загальними зборами учасників
Протокол №__ від «__» _____ 20__ р.

Товариство з обмеженою
відповідальністю «_____»
в особі директора _____

**СТАТУТ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**

« _____ »

М. _____ 20__ г.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «_____»
(далі за текстом Статуту – Товариство) засноване відповідно до законодавства України.

1.2. Учасниками Товариства є:

1. Громадянин України, _____,
що мешкає за адресою: _____,
Паспорт _____,
ідентифікаційний номер _____.

2. ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «_____»

Юридична адреса: _____, зареєстроване
державним реєстратором _____, _____ року,
номер запису в ЄДРПОУ _____, ідентифікаційний код
юридичної особи _____.

1.3. Найменування Товариства:

Повне:

українською мовою: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«_____»;

англійською мовою: LIMITED LIABILITY COMPANY

«_____»;

Скорочене:

українською мовою: ТОВ «_____»;

англійською мовою: LLC «_____».

1.4. Місцезнаходження Товариства: _____

2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ТОВАРИСТВА

2.1. Товариство було створене за рішенням Засновника (учасника) на невизначений термін і є юридичною особою від дня його державної реєстрації.

Товариство створене й веде свою діяльність відповідно до чинного законодавства України і цього Статуту.

2.2. Товариство має самостійний баланс, поточний та інші рахунки в установах банків, круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи, товарний знак та інші реквізити, визначені чинним законодавством.

2.3. Товариство в повному обсязі реалізує свої права, визначені чинним законодавством. Товариство має право набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, виступати в будь-якому суді, звертатися до державних органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій. Товариство має право укладати будь-які правочини, у тому числі щодо майна, яке йому належить.

2.4. Товариство має право в установленому чинним законодавством порядку, засновувати інші юридичні особи та брати участь в об'єднаннях підприємств. Товариство має право створювати на території України та за її межами свої філії та представництва. Створені Товариством філії, представництва, інші юридичні особи, можуть наділятися основними засобами та обіговими коштами, які належать Товариству.

2.5. Товариство має право виступати емітентом цінних паперів, у тому числі облігацій, виписувати векселі, а також виконувати обов'язки, що впливають з умов їх випуску (виписки).

2.6. Засновники (учасники) не відповідають по зобов'язаннях Товариства, а лише несуть ризик збитків, пов'язаних з діяльністю товариства, у межах вартості своїх вкладів.

2.7. Товариство не несе відповідальності по зобов'язанням своїх Засновників (учасників). Звертання стягнення на внесок Засновника (учасника) Товариства можливе тільки в порядку, передбаченому чинним законодавством і цим Статутом.

2.8. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться за рішенням Загальних зборів учасників Товариства.

3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

3.1. Метою створення Товариства є одержання прибутку (доходу) від здійснення виробничої, науково-дослідної, торгової, комерційної й зовнішньоекономічної діяльності, яка незаборонена чинним законодавством і цим Статутом.

Товариство може також здійснювати діяльність, що не приносить прибуток, якщо ця діяльність корисна Засновникам (учасникам) чи має іншу соціальну цінність.

3.2. Видами (предметом, сферою) діяльності Товариства є:

- виробництво харчових продуктів;
- виробництво напоїв;
- виробництво тютюнових виробів;
- текстильне виробництво;
- виробництво одягу;
- виробництво шкіри, виробів зі шкіри та інших матеріалів;
- оброблення деревини та виготовлення виробів з деревини та корка, крім меблів; виготовлення;
- виробів із соломки та рослинних матеріалів для плетіння;
- виробництво паперу та паперових виробів;
- поліграфічна діяльність, тиражування записаної інформації;
- виробництво коксу та продуктів нафтоперероблення;
- виробництво хімічних речовин і хімічної продукції;
- виробництво основних фармацевтичних продуктів і фармацевтичних препаратів;
- виробництво гумових і пластмасових виробів;
- виробництво іншої неметалевої мінеральної продукції;
- металургійне виробництво;
- виробництво готових металевих виробів, крім машин і устаткування;
- виробництво комп'ютерів, електронної та оптичної продукції;
- виробництво електричного устаткування;
- виробництво машин і устаткування, н.в.і.у.;
- виробництво автотранспортних засобів, причепів і напівпричепів;
- виробництво інших транспортних засобів;

- виробництво меблів;
- виробництво різноманітних металевих виробів;
- виробництво іншої продукції;
- ремонт і монтаж машин та устаткування;
- виробництво інших машин та устаткування загального призначення;
- виробництво електричних ламп та електричного освітлювального устаткування;
- оптова торгівля різними товарами та виробами без конкретної спеціалізації;
- посередництво у спеціалізованій торгівлі іншими товарами;
- посередництво в торгівлі різними товарами;
- організація перевезення вантажів;
- спеціалізована роздрібна торгівля непродовольчими товарами, віднесеними до інших групувань;
- інші види оптової торгівлі;
- ремонт (спеціалізований) інших машин загального призначення;
- діяльність у сфері архітектури: інженерна та технічна діяльність, пов'язана з будівництвом;
- оптова торгівля іншим промисловим обладнанням;
- спеціалізована роздрібна торгівля іншими промисловими товарами;
- монтаж металевих конструкцій;
- монтаж, устаткування, ремонт машин загального призначення;
- ремонт (спеціалізований) інших машин загального призначення;
- посередництво в торгівлі різними товарами;
- оптова та роздрібна торгівля продовольчими та непродовольчими товарами, обладнанням для розливу та охолодження пива і напоїв;
- сервісне обслуговування і ремонт обладнання для розливу та охолодження пива і напоїв;
- оптова та роздрібна торгівля продовольчими та непродовольчими товарами, обладнанням для розливу та охолодження пива і напоїв;
- посередництво в торгівлі різними товарами;

- сервісне обслуговування і ремонт обладнання для розливу та охолодження пива і напоїв;
- лізинг та передача у платне та безоплатне користування будь-яких об'єктів права власності;
- дистриб'юторська діяльність;
- збереження майна і вантажів юридичних та фізичних осіб, у тому числі на складах тимчасового зберігання; безоплатне зберігання речей та вантажів;
- надання послуг з перевезення пасажирів і вантажів автомобільним транспортом загального користування;
- торгівля іншим промисловим обладнанням;
- здійснення завантажувально-розвантажувальних робіт;
- здавання в найм автомобілів;
- діяльність автомобільного вантажного транспорту;
- пусконаладжувальні роботи по укладенню кабелів та устаткуванню електрообладнання;
- виробництво електротехнічних виробів;
- ремонт електромашин та електрообладнання;
- інформаційно-аналітична служба;
- юридичні послуги фізичним та юридичним особам;
- наукові дослідження;
- проектно-конструкторські роботи;
- розробка та впровадження ноу-хау;
- створення автозаправних станцій, станцій технічного обслуговування автомобілів, надання послуг автосервісу, організація СТО техніки;
- ремонт, відновлення, реалізація і сервісне обслуговування автотранспорту;
- виробництво технологічного обладнання для промислових підприємств;
- роботи по наладці, шефмонтажу та ремонту складного технологічного обладнання промислових підприємств та інших організацій та приватних осіб;
- ремонт побутової техніки;

- оптова та роздрібна торгівля медичними та ветеринарними препаратами;
- оптова та роздрібна торгівля медичним обладнанням;
- видавницька та поліграфічна діяльність;
- рекламна діяльність;
- виробництво бланків та іншої печатної продукції;
- послуги у сфері реклами та маркетингу;
- оптова та роздрібна торгівля освітлювальними приладами;
- виробництво меблів та столярних виробів;
- виробництво столярних виробів;
- діяльність у сфері громадського харчування (створення та експлуатація у встановленому порядку кафе, барів, ресторанів і т. д.);
- надання всіх видів фінансових послуг, у тому числі довірче управління фінансовими активами; залучення фінансових активів із зобов'язанням щодо наступного їх повернення; фінансовий лізинг; надання коштів у позику, у тому числі і на умовах фінансового кредиту; надання матеріальної допомоги, надання позичок, позик і використання інших, надання гарантій та поручительств; переказ грошей; послуги у сфері страхування та накопичувального пенсійного забезпечення; торгівля цінними паперами; факторинг;
- безоплатне відчуження майна (дарування);
- надання побутових послуг населенню;
- здійснення операцій, що пов'язані з імпортом та експортом товарів, робіт, послуг, здійснення зовнішньоекономічної діяльності;
- працевлаштування за кордон.

Товариство може займатися також будь-якими іншими видами діяльності, які незаборонені законодавством України.

3.3. У всіх випадках, коли законодавством передбачена необхідність отримання дозволів або ліцензій для заняття тим чи іншим видом діяльності. Товариство розпочинає таку діяльність тільки після отримання необхідних дозволів або ліцензій.

3.4. Для здійснення своєї діяльності Товариство має право:

- створювати філії та представництва, які діють від його імені на підставах відповідних Положень, затверджених Товариством;
- вступати в будь-які об'єднання юридичних осіб, фонди та асоціації, як на Україні, так і за її межами;
- створювати разом з фізичними та/або юридичними особами резидентами та/або нерезидентами України підприємства різних організаційно-правових форм, на території України та за кордоном у порядку і на умовах, установлених чинним законодавством;
- упроваджувати свої розробки в Україні і за кордоном через виконання господарчих договорів або продаж ліцензій;
- вступати в цивільно-правові відносини в Україні та за кордоном з будь-якими фізичними та юридичними особами, укладати з ними господарчі договори, договори про спільну діяльність, договори підряду, договори дарування, у тому числі з іншими юридичними особами, договори пожертви, договори ренти, договори зберігання, у тому числі договори безоплатного зберігання, трудові договори і угоди, вести купівлю-продаж по договірним цінам, як по безготівковому так і по готівковому розрахунку в установленому законодавством порядку, укладати кредитні договори, у тому числі під заставу майна, договори позики, надавати фінансові послуги та укладати інші правочини;
- згідно з чинним законодавством створювати на підставі договорів з підприємствами, організаціями та іншими господарчими одиницями тимчасові творчі колективи для вирішення цільових виробничих, господарчих, науково-технічних завдань;
- згідно з чинним законодавством здійснювати експортно-імпортні операції, прямі виробничі та науково-технічні зв'язки з підприємствами нерезидентами України, проводити товарообмінні операції;
- організовувати культурно-видовищні заходи;
- на торгівлю алкогольними напоями та лікero-горілчаними виробами;

- організовувати комерційні вистави, ярмарки, аукціони, торги, бізнес-шоу програми;
- в установленому порядку відряджати, у тому числі і за кордон своїх штатних і залучених співробітників для виконання договірних і ініціативних робіт, а також для участі в будь-яких науково-технічних конференціях, симпозіумах, виставках;
- навчати кадри й підвищувати їх кваліфікацію відповідно до своїх потреб;
- самостійно визначати форми і системи оплати праці, розпорядок робочого дня, змінність робіт, порядок надання вихідних днів і відпусток, дотримуючись чинного законодавства про працю;
- самостійно встановлювати свій штатний розпис;
- самостійно вдосконалювати свій господарський механізм, організаційну структуру, форми та методи проведення науково-виробничої і комерційної діяльності;
- використовувати у своїй діяльності автотранспорт, приміщення, обладнання, інструменти працівників Товариства з наступним відшкодуванням власникам витрат по їх використанню;
- користуватися банківським кредитом, у тому числі і під заставу майна та товарів, відкривати розрахункові та інші рахунки для зберігання грошових коштів, і здійснення усіх видів розрахункових, кредитних, касових операцій в банківських установах;
- бути учасником інших господарських товариств;
- надавати працівникам Товариства позики;
- самостійно проводити зовнішньоекономічну діяльність згідно з законодавством України.

4. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ ТОВАРИСТВА

4.1. Для забезпечення діяльності Товариства за рахунок грошових вкладів Учасників формується статутний капітал Товариства в розмірі _____ (_____) гривень.

4.2. Розмір часток учасників становить:

Учасник	Розмір частки у статутному капіталі %	Вартість частки, грн
1. _____		
2. _____		

4.3. Засновники (учасники) Товариства зобов'язані повністю внести свої внески не пізніше одного року після державної реєстрації Товариства. У разі невиконання цього зобов'язання у визначений строк Товариство повинно оголосити про зменшення свого статутного капіталу і зареєструвати відповідні зміни до Статуту у встановленому порядку, або прийняти рішення про ліквідацію Товариства.

4.4. Товариство має право змінювати (збільшувати або зменшувати) розмір статутного капіталу.

4.5. Рішення про зміну розміру статутного капіталу приймається Загальними зборами учасників Товариства.

4.6. Зменшення розміру статутного капіталу Товариства допускається після повідомлення в порядку встановленому законом, усіх його кредиторів. У цьому разі кредитори мають право вимагати дострокового припинення або виконання відповідних зобов'язань Товариства та відшкодування їм збитків.

4.7. Рішення Товариства про зменшення розміру статутного капіталу набирає чинності не раніше як через три місяці після державної реєстрації і публікації про це в установленому порядку.

4.8. Збільшення статутного капіталу Товариства допускається після внесення усіма його учасниками внесків у повному обсязі. Порядок внесення додаткових внесків устанолюється законом і Статутом Товариства.

5. МАЙНО ТОВАРИСТВА

5.1. Товариство є власником:

- майна переданого йому Засновником (учасником) Товариства у власність як внесок до статутного капіталу;

- продукції, виробленої Товариством у результаті господарської діяльності; одержаних доходів;
- іншого майна, набутого на підставах, що не заборонені законом.

5.2. Як внесок у статутний капітал Засновником (учасником) можуть бути передані Товариству гроші, цінні папери, інші речі, або майнові чи інші відчужувані права, що мають грошову оцінку, якщо інше не заборонені чинним законодавством.

5.3. Якщо внесок у статутний капітал Товариства провадиться не в грошовій формі, то оцінка внеску провадиться на підставі рішення загальних зборів Засновників (учасників) Товариства. Якщо кількість учасників товариства буде складати більше одного, то оцінка внеску до статутного капіталу провадиться загальними зборами учасників.

5.4. Зміна оцінки майна чи майнових прав може бути зроблена тільки на підставі рішення загальних зборів Засновників (учасників) Товариства.

5.5. Товариство володіє, користується й розпоряджається своїм майном за своїм розсудом, роблячи будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству й цьому Статуту.

Загальні збори учасників мають право одностайним рішенням установлювати види угод, що вимагають спеціального узгодження і встановлювати правила узгодження цих угод.

6. УЧАСНИКИ ТОВАРИСТВА

6.1. Учасниками Товариства можуть бути фізичні та юридичні особи.

6.2. Учасники товариства мають право:

- брати участь в управлінні Товариством у порядку, визначеному Статутом, крім випадків, установлених законом, у тому числі брати участь і голосувати на Загальних зборах учасників Товариства особисто або через своїх представників та вносити пропозиції на розгляд Загальних зборів учасників відповідно до цього Статуту;
- обирати органи управління Товариством і бути обраними до них;

- брати участь у розподілі прибутку Товариства й отримувати частку прибутку пропорційно до частки кожного з учасників;
- отримувати інформацію про діяльність Товариства. На вимогу учасника Товариство зобов'язане надати йому для ознайомлення копії річних балансів, звітів Товариства, протоколів зборів;
- здійснити відчуження часток у статутному капіталі Товариства, що засвідчують участь у Товаристві, у порядку, установленому законом;
- учасники Товариства мають переважне право на придбання частки (її частини) учасника, який її відступив пропорційно їх часткам у статутному капіталі Товариства або в іншому погодженом\ між ними розмірі;
- у разі ліквідації Товариства учасники мають право отримати частину вартості майна Товариства;
- учасники можуть мати інші права передбачені чинним законодавством.

6.3. Учасники Товариства зобов'язані:

- додержуватися установчого документа Товариства, виконувати рішення Загальних зборів учасників та інших органів управління Товариством;
- виконувати свої зобов'язання перед Товариством, у тому числі пов'язані з майновою участю; не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства;
- брати участь у Загальних зборах учасників Товариства;
- виконувати інші обов'язки, якщо це передбачено чинним законодавством чи локальними актами Товариства.

6.4. Учасник Товариства має право вийти з Товариства, повідомивши про свій вихід Товариство не пізніше ніж за один місяць до виходу.

6.5. Учасник, який виходить із Товариства має право одержати вартість частини майна, пропорційно його частці у статутному капіталі Товариства. Виплата провадиться після затвердження звіту за рік, у якому він вийшов з товариства, і в строк до 12 місяців з дня виходу.

Учаснику, який вибув, виплачується належна йому частка прибутку, одержаного товариством у даному році до моменту його виходу.

6.6. За домовленістю між учасником і Товариством виплата вартості частини майна Товариства може бути замінена переданням майна в натурі.

6.7. Якщо внесок до статутного капіталу був здійснений шляхом передання права користування майном, відповідне майно повертається учаснику без виплати винагороди.

6.8. Учасника Товариства, який систематично не виконує або неналежним чином виконує обов'язки, у тому числі якщо повністю не сформовано його внесок у статутний капітал у визначений строк, або який перешкоджає своїми діями досягненню цілей товариства, може бути виключено з Товариства на основі рішення Загальних зборів учасників Товариства. При цьому цей учасник (його представник) у голосуванні участі не бере.

6.9. При реорганізації юридичної особи, учасника Товариства, або у зв'язку із смертю громадянина, учасника товариства, правонаступники (спадкоємці) мають переважне право вступу до цього Товариства.

При відмові правонаступника (спадкоємця) від вступу до Товариства або відмові Товариства у прийнятті до нього правонаступника (спадкоємця) йому видається у грошовій або натуральній формі частка в майні, яка належала реорганізованій або ліквідованій юридичній особі (спадкодавцю), вартість якої визначається на день реорганізації або ліквідації (смерті) учасника. У цих випадках розмір статутного капіталу Товариства підлягає зменшенню.

7. ПОРЯДОК РОЗПОДІЛУ ПРИБУТКІВ ТА ПОКРИТТЯ ВИТРАТ

7.1. Прибуток Товариства утворюється з надходжень від господарської діяльності після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат і витрат на оплату праці. З балансового прибутку Товариства сплачуються відсотки по кредитах банків та по облігаціях, а також сплачуються передбачені законодавством України податки та інші обов'язкові платежі до бюджету. Чистий прибуток, одержаний після зазначених розрахунків, залишається в повному розпорядженні Товариства.

7.2. Розподіл чистого прибутку проводиться Загальними зборами учасників Товариства відповідно до цього Статуту та чинного законодавства за результатами фінансово-господарської діяльності Товариства до 01 квітня наступного за звітним року.

7.3. Порядок покриття збитків визначаються Загальними зборами учасників Товариства відповідно до Статуту та чинного законодавства України.

7.4. Товариство створює:

- резервний фонд;
- фонд сплати дивідендів;
- інші фонди.

7.5. Резервний фонд Товариства створюється в розмірі не менше 25 % статутного капіталу Товариства. Він використовується для покриття витрат, пов'язаних з відшкодуванням збитків, позапланових витрат. Резервний фонд створюється шляхом щорічних відрахувань у розмірі не менше 5 % чистого прибутку Товариства до отримання необхідної суми. Кошти фонду зараховуються на спеціальний рахунок в установі банку. Рішення про використання коштів фонду приймається Загальними зборами учасників Товариства.

7.6. Фонд сплати дивідендів створюється за рахунок чистого прибутку Товариства. Розмір планової та нарахованої за рік суми цього фонду затверджується Загальними зборами учасників Товариства за поданням Директора Товариства. Кошти фонду сплачуються учасникам пропорційно до загальної вартості належних їм часток. Сплата дивідендів здійснюється щорічно до 01 липня наступного за звітним року шляхом перерахування на рахунок учасника, або іншим чином за рішенням Загальних зборів учасників товариства.

7.7. За рішенням Загальних зборів учасників Товариства можуть бути створені інші фонди Товариства.

8. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВОМ

8.1. Керівництво Товариством здійснюють:

- Загальні збори учасників Товариства (вищий орган);

– Директор Товариства.

8.2. Органом контролю Товариства є ревізійна комісія, кількісний склад і порядок діяльності якої визначається зборами учасників.

8.3. Загальні збори учасників (надалі – Загальні збори) є вищим органом Товариства.

8.3.1. До компетенції Загальних зборів відносяться:

- а) визначення основних напрямків діяльності Товариства, затвердження щорічних планів та звітів про їх виконання;
- б) внесення змін до Статуту Товариства;
- в) створення, реорганізація та ліквідація філій, представництв, затвердження їх положень;
- г) винесення рішень про притягнення до майнової відповідальності посадових осіб органів управління Товариством;
- д) затвердження правил процедури проведення загальних зборів, положень про виконавчий орган та контролюючий орган;
- е) визначення умов оплати праці директора Товариства, керівників його філій та представництв;
- ж) прийняття рішення про ліквідацію й реорганізацію Товариства, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу;
- з) установлення видів угод, що вимагають спеціального узгодження із Загальними зборами учасників Товариства, та правил укладання таких угод;
- і) обрання та відкликання Директора Товариства;
- к) надання повноважень будь-яким особам, у тому числі й тим, які не перебувають у трудових відносинах з Товариством, на укладення угод та вчинення будь-яких інших юридичних дій від імені Товариства без довіреності;
- л) обрання та відкликання голови та членів Ревізійної комісії Товариства;
- м) визначення форм контролю за діяльністю директора, створення та визначення повноважень відповідних контрольних органів;
- н) затвердження річних звітів та бухгалтерських балансів, розподіл прибутку та збитків Товариства;

- п) прийняття рішення про участь Товариства у створенні інших підприємств, їх об'єднань, у тому числі на базі майна Товариства, та порядок управління корпоративними правами Товариства, у підприємствах, створених за участю Товариства;
- р) установлення розміру, форми і порядку внесення учасниками додаткових внесків;
- с) вирішення питання про придбання Товариством частки учасника;
- т) прийняття рішення про випуск цінних паперів Товариством;
- у) виключення учасника з Товариства;
- ф) вирішення питань щодо участі Товариства в інших господарських товариствах та визначення розміру внеску з боку Товариства до статутного капіталу;
- х) вирішення питань щодо участі Товариства в об'єднаннях юридичних осіб;
- ц) вирішення питань щодо безоплатного відчуження (дарування) майна Товариства;
- ч) зміна розміру статутного капіталу Товариства.

8.3.2. До виключної компетенції Загальних зборів учасників Товариства відноситься розгляд і прийняття рішень визначених пп. «а», «б», «в», «д», «ж», «і», «к», «л», «м», «н», «п», «р», «с», «у», «ф», «ч» пункту 8.3.1., п. 8.4.6.1. цього Статуту.

Загальні збори мають право приймати рішення з будь-яких питань діяльності Товариства.

8.3.3. З питань, зазначених у пунктах «а», «б», «у» п. 8.3.1. даного Статуту рішення Загальних зборів учасників Товариства вважається прийнятими, якщо за нього проголосують учасники, які володіють у сукупності більш як 50 % загальної кількості голосів учасників Товариства.

8.3.4. Усі інші рішення приймаються простою більшістю голосів Учасників Товариства.

Загальні збори Учасників Товариства скликаються не рідше двох разів на рік.

8.3.5. Позачергові Загальні збори Учасників Товариства скликаються директором Товариства в разі неплатоспроможності Товариства, у будь-якому іншому випадку,

якщо цього потребують інтереси Товариства загалом. Зокрема, якщо виникає загроза значного скорочення статутного капіталу.

8.3.6. Учасники Товариства, які володіють у сукупності більш як 10 % голосів, мають право вимагати скликання позачергових Загальних зборів учасників у будь-який час і з будь-якого приводу, що стосується діяльності Товариства. Якщо протягом 25 днів Директор Товариства не виконав зазначеної вимоги, вони вправі самі скликати збори Учасників.

8.3.7. Брати участь у Загальних зборах з правом дорадчого голосу може Директор, який не є Учасником Товариства.

8.3.8. Учасники Загальних зборів, які беруть участь у зборах, реєструються із зазначенням кількості голосів, що має кожний Учасник. Цей перелік підписується головою та секретарем зборів.

8.3.9. Будь-хто з Учасників має право вимагати розгляду питання на Загальних зборах учасників за умови, що воно було ним поставлено не пізніше як за 25 днів до початку зборів. Не пізніше як за 10 днів до початку Зборів учасникам Товариства повинна бути надана можливість ознайомитися з документами, внесеними до порядку денного Загальних зборів. З питань, не внесених до порядку денного, рішення можуть розглядатися і прийматися тільки за згодою всіх Учасників, присутніх на зборах.

8.3.10. У випадку затвердження Загальними зборами учасників відповідних процедурних правил, допускається прийняття рішення методом опитування, за процедурою встановленою чинним законодавством, головою Загальних зборів учасників Товариства. У цьому разі проєкт рішення або питання для голосування надсилається Учасникам, які повинні в письмовій формі сповістити щодо нього свою думку. Протягом 10 днів з моменту одержання повідомлення від останнього учасника голосування всі вони повинні бути проінформовані головою про прийняте рішення.

8.3.11. Про проведення Загальних зборів учасники Товариства повідомляються письмово. Повідомлення повинно бути зроблено не менше як за 30 днів до скликання Загальних зборів.

8.3.12. Загальні збори учасників вважаються повноважними, якщо на них присутні учасники (представники учасників), що володіють у сукупності більш як 50 % (відсотками) голосів. У випадку якщо загальна кількість голосів не перевищує 50 %, скликаються повторні збори не пізніше, ніж через один місяць після дня скликання перших зборів.

8.3.13. Голосування учасника Товариства проти будь-яких пропозицій не може бути розцінене як не виконання або неналежним чином виконання ним своїх обов'язків, або перешкоджання своїми діями досягненню цілей Товариства.

8.3.14. Рішення прийняті на Загальних зборах учасників Товариства, є обов'язковими для всіх учасників.

8.3.15. У випадку, якщо засновником (учасником) Товариства є одна особа, рішення, віднесені до компетенції Загальних зборів учасників відповідно до п. 8.3. цього Статуту, приймаються одноособово цим засновником (учасником) та оформлюються у вигляді рішення засновника (учасника).

8.4. Директор товариства.

8.4.1. Директор є виконавчим органом Товариства.

8.4.2. Директор вирішує всі поточні питання діяльності Товариства, за винятком тих, що належать до компетенції Загальних зборів учасників Товариства.

8.4.3. Директор підзвітний Загальним зборам учасників і організовує виконання їх рішень, директор не вправі приймати рішення, обов'язкові для учасників Товариства.

8.4.4. Директор діє від імені Товариства в межах, що установлені Законом та Статутом.

8.4.5. Директор Товариства:

- організує виконання рішень Зборів Учасників;
- розробляє та затверджує оперативні плани діяльності Товариства;
- обґрунтовує порядок розподілу прибутку та засобів покриття збитків;
- розробляє пропозиції про внесення змін у Статут та в інші внутрішні документи Товариства, які затверджуються загальними зборами учасників Товариства;

- подає на затвердження зборів учасників річного звіту і балансу;
- затверджує акти, які визначають відносини між підрозділами та філіями Товариства;
- розпоряджається майном та коштами Товариства, у тому числі прийняття рішень про відчуження майна, передачу його в заставу, його міну або безоплатну передачу, про заставу майнових прав, належних Товариству;
- укладає та підписує будь-які зовнішньоекономічні договори (контракти) та угоди;
- без доручення представляє Товариство;
- видає довіреності будь-яким особам, у тому числі й тим, які не перебувають у трудових відносинах з Товариством, на укладення угод та вчинення інших юридичних дій, які цим Статутом або рішенням зборів учасників віднесені до компетенції директора;
- укладає та підписує будь-які інвестиційні договори (контракти);
- приймає на роботу та звільнює працівників, застосовує до них заходи заохочення та стягнення;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку та інші локальні нормативні акти, за виключенням тих, затвердження яких відноситься до компетенції загальних зборів Товариства;
- у межах своєї компетенції видає накази, що є обов'язковими для всіх працівників Товариства;
- відкриває та використовує рахунки в установах банків та інших фінансово-кредитних установах, правом розпорядчого підпису;
- підписує розрахункові документи;
- підписує від імені Товариства податкові декларації, звіти та інші податкові документи;
- здійснює необхідні дії та підписує необхідні документи щодо митного оформлення різного роду вантажів та оформлення проїзних документів будь-яких осіб Товариства;

- несе персональну відповідальність за результати фінансово-господарської діяльності Товариства;
- вирішує інші питання діяльності Товариства.

8.4.6. Директор Товариства вправі укладати правочини та вчиняти юридичні дії від імені Товариства, з урахуванням обмежень установлених цим Статутом.

8.4.6.1. Укладання Товариством правочинів щодо придбання, відчуження нерухомості та автотранспорту можливе лише після надання дозволу на укладання таких правочинів загальними зборами учасників Товариства.

8.4.7. Директор призначає свого заступника, який без довіреності виконує обов'язки директора в період відсутності директора (у випадку тимчасової непрацездатності, відрядження, відпустки тощо). Інші повноваження заступника директора та повноваження інших працівників визначаються згідно з їх посадовими інструкціями.

8.4.8. Директор не може бути одночасно головою Загальних зборів учасників Товариства.

8.5. Ревізійна комісія.

8.5.1. За рішенням загальних зборів учасників у Товаристві може бути створена Ревізійна комісія для здійснення контролю за діяльністю директора та інших посадових осіб Товариства.

8.5.2. Перевірка діяльності директора проводиться Ревізійною комісією за дорученням Загальних зборів учасників Товариства, з власної ініціативи чи за дорученням учасників Товариства. Ревізійна комісія вправі вимагати від посадових осіб Товариства надання їй усіх необхідних матеріалів, бухгалтерських чи інших документів та особистих пояснень.

8.5.3. Ревізійна комісія доповідає результати проведених нею перевірок Загальним зборам учасників Товариства.

8.5.4. Ревізійна комісія складає висновок по річних звітах та балансах. Без висновку ревізійної комісії Загальні збори не мають права затверджувати баланс Товариства.

8.5.5. Ревізійна комісія має право ставити питання про скликання позачергових Загальних зборів учасників, якщо виникла загроза суттєвим інтересам Товариства або виявлено зловживання посадовими особами Товариства.

9. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА, ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТОВАРИСТВА

9.1. Для вирішення статутних завдань Товариство має право:

- самостійно планувати свою діяльність і визначати перспективи розвитку, виходячи з попиту на вироблену продукцію, та із необхідності виробничого й соціального розвитку Товариства, підвищення його прибутку;
- самостійно використовувати прибуток Товариства;
- самостійно встановлювати форми, систему і розміру оплати праці, а також інші види доходів працівників;
- будувати свої відносини з іншими фізичними та юридичними особами у всіх сферах господарської діяльності;
- самостійно реалізовувати свою продукцію на території України та за її межами в порядку передбаченому чинним законодавством за цінами і тарифами, котрі устанавлюються самостійно або на договірній основі, а в випадках передбачених законодавчими актами України, за державними цінами і тарифами. У розрахунках із зарубіжними партнерами застосовуються контрактні ціни;
- самостійно здійснювати матеріально технічне забезпечення власного виробництва і капітального будівництва через систему прямих договорів (контрактів), або через товарні біржі та інші посередницькі організації України та інших держав;
- продавати і передавати іншим підприємствам, установам, організаціям, обмінювати, здавати в оренду належне Товариству обладнання, транспортні засоби, інвентар, сировину та інші матеріальні цінності, а також списувати їх з балансу;

- здійснювати розрахунки за своїми зобов'язаннями в безготівковому чи готівковому порядку з установи банків, у відповідності з правилами виконання розрахункових та касових операцій затверджених Національним банком України.

9.2. Товариство може здійснювати зовнішньоекономічну діяльність у відповідності із законодавством України та міжнародними угодами за участю України.

9.3. Товариство має право:

- відкривати в межах та за межами України свої філії, представництва інші відокремлені підрозділи;
- брати участь у створенні товариств з іноземними інвестиціями на Україні та за її межами;
- укладати зовнішньоекономічні угоди;
- здійснювати інші види зовнішньоекономічної діяльності.

10. КОМЕРЦІЙНА ТАЄМНИЦЯ

10.1. Товариство має право на комерційну таємницю, на визначення складу та обсягу інформації, що складає його комерційну таємницю, організацію захисту своєї комерційної таємниці та конфіденційної інформації.

10.2. Зміст комерційної таємниці, порядок її захисту та відповідальність за її розголошення визначається директором Товариства.

10.3. Товариство має право не надавати стороннім юридичним та фізичним особам інформацію, що є комерційною таємницею (окрім випадків, що встановлені законодавством України).

11. ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ

11.1. Товариство веде бухгалтерський облік результатів своєї діяльності та подає статистичну звітність у встановленому законодавством порядку та обсязі.

11.2. Перший фінансовий рік починається з дати реєстрації Товариства й завершується 31 грудня цього ж року, наступні фінансові роки визначаються відповідно до календарних.

11.3. Фінансово-господарська діяльність Товариства здійснюється відповідно до планів, які затверджуються Загальними зборами учасників Товариства.

12. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

12.1. Припинення діяльності Товариства провадиться у формі його ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення).

Ліквідація провадиться за рішенням Загальних зборів, або за рішенням суду господарського суду, а також у випадках, передбачених чинним законодавством.

Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) провадиться по одностайному рішенню Загальних зборів учасників. При реорганізації Товариства вся сукупність його прав та обов'язків переходить до правонаступника.

12.2. Порядок ліквідації (реорганізації) Товариства, роботи ліквідаційної комісії, задоволення претензій кредиторів, визначається чинним законодавством і Загальними зборами учасників Товариства.

12.3. З дня призначення ліквідаційної комісії їй передаються повноваження з управління справами Товариства. Про початок ліквідації Товариства та про строк подання заяв кредиторами своїх претензій до нього ліквідаційна комісія публікує оголошення в одному з офіційних вигадників у триденний строк з моменту її призначення.

12.4. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Товариства, визначає його кредиторів та дебіторів, розраховується з ними, уживає заходів по сплаті боргів Товариства третім особам та учасникам, складає ліквідаційний баланс та подає його загальним зборам учасників Товариства або органу, що призначив ліквідаційну комісію.

12.5. Після виплати платежів, визначених чинним законодавством, майно (грошові кошти від реалізації майна), що залишилося, розподіляється між учасниками пропорційно вартості їхніх часток у статутному капіталі Товариства.

12.6. Ліквідація Товариства вважається завершеною, а Товариство таким, що припинило свою діяльність з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

ДОДАТОК 16

«Зареєстровано» Державна адміністрація _____ області	«Затверджено» Засновником Приватного підприємства від «__» _____ 20__ р.
---	--

СТАТУТ (зразок)

Приватного підприємства

« _____ »

м. _____ р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Приватне підприємство «_____» (надалі – Підприємство) створене та здійснює свою діяльність згідно з Конституцією, Господарським кодексом України, Цивільним кодексом України, інших чинних нормативних актів і цього Статуту.

1.2. Власником підприємства та його засновником є громадянин України.

1.3. Засновник засвідчує, що він на цей час будь-яким, ні законом, ні судовим рішенням, ні іншими засобами не обмежений у праві виконувати будь-які дії, пов'язані зі створенням Підприємства.

2. Назва, юридична адреса, юридичний статус.

2.1. Назва, юридична адреса Підприємства.

2.1.1. Підприємство має назву:

Повна назва: Приватне підприємство «_____»

Скорочена назва: ПП «_____»

Юридична адреса Підприємства: _____

2.2. Юридичний статус Підприємства.

2.2.1. Підприємство є юридичною особою, що створена та діє відповідно до чинного законодавства України, має відокремлене майно, самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах банків.

2.2.2. Підприємство має печатку, штамп, емблему, фірмові бланки, товарний знак, та іншу Атрибутику, зразки яких затверджуються Засновником.

2.2.3. Підприємство для досягнення мети своєї статутної діяльності має право від свого імені укладати різноманітні договори та угоди, які не заборонені чинним законодавством України, набувати майнові та інші немайнові права та нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем у суді, арбітражному та третейському суді.

У своїй діяльності Підприємство керується законодавчими актами, які діють на території України та цим Статутом.

2.2.4. Підприємство набуває прав юридичної особи з моменту його державної реєстрації.

2.2.5. Зміни та доповнення до Статуту вносяться в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

2.2.6. Підприємство має право створювати філіали, представництва, відділення та інші відособлені підрозділи з правом відкриття поточних і розрахункових рахунків і затверджує положення про них.

2.2.7. Філіали та представництва діють на підставі положення про них.

Положення про філіали та представництва затверджуються Засновником або, за його дорученням, іншим органом Підприємства. Керівники представництв та філіалів діють на підставі доручення, що видається Підприємством.

2.2.8. Філіали та представництва не є юридичними особами і діють від імені Підприємства.

2.2.9. Підприємство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями всім належним йому майном, на яке може бути накладено стягнення у відповідальності з чинним законодавством. Держава, її органи, Засновник не несе відповідальності за зобов'язаннями Підприємства, а Підприємство не відповідає за зобов'язаннями держави та своїх учасників.

2.2.10. Підприємство може вести будівництво за рахунок власних та запозичених коштів, придбавати та орендувати земельні ділянки та майно, користуватися природними ресурсами в порядку, що встановлений чинним законодавством України.

2.2.11. Підприємство гарантує нерозголошення інформації, яка є конфіденційною інформацією партнерів і стала відома Підприємству внаслідок здійснення останнім своєї статутної діяльності.

2.2.12. Підприємство створюється на невизначений термін.

3. Мета та предмет діяльності Підприємства.

3.1. Основною метою діяльності Підприємства є отримання прибутку в процесі виробництва та реалізації продукції, виконання робіт, надання послуг фізичним та юридичним особам.

3.2. Предметом діяльності Підприємства є:

- вирощування, збирання, закупівля, транспортування, зберігання, переробка та реалізація сільськогосподарської продукції;
- виробництво та реалізація товарів народного споживання, продукції виробничо-технічного, наукового та іншого призначення;
- торговельна, торговельно-посередницька, торговельно-закупівельна діяльність;

- здійснення заготівлі сільськогосподарської продукції від виробників, організацій, підприємств, установ, юридичних та фізичних осіб з метою зберігання, переробки та збуту на вигідних умовах іншим споживачам;
- оптова та роздрібна торгівля товарами як власного виробництва, так і товарами, придбаними в інших юридичних і фізичних осіб (товарами народного споживання, продуктами харчування, алкогольними напоями, тютюновими виробами, парфумно-косметичними виробами, виробами побутової хімії та побутовими товарами, побутовими та промислово-електричними пристроями, комп'ютерами, програмними продуктами, книгами, нафтою, нафтопродуктами, паливно-мастильними матеріалами, світлими нафтопродуктами, виробами з чорних та кольорових металів, чорними та кольоровими металами, прокатом чорних металів, будматеріалами, хімічною продукцією, промисловим обладнанням, машинами, папером, деревиною та виробами з неї, меблями, гербіцидами, пестицидами, міндобривами, продовольчими товарами, білизною, лаками, медпрепаратами, тощо);
- виготовлення хлібобулочних, кондитерських виробів. Виробництво морозива та напівфабрикату для виготовлення морозива. Виробництво газованих і негазованих напоїв та їх концентратів. Переробка цукру на цукрову пудру;
- розфасовка та упаковка харчових продуктів, у т. ч. власного виробництва;
- виготовлення та розповсюдження друкованої та електронної продукції;
- надання послуг по зберіганню, складуванню та реалізації товарів народного споживання;
- реалізація товарів народного споживання одержаних від комітентів;
- комісійна торгівля за попереднім замовленням;
- будівництво, ремонтні, реставраційні роботи та виготовлення будівельних матеріалів, виробів та конструкцій;
- розробка проектно-кошторисної документації для об'єктів будівництва, ремонтно-будівельних, монтажних та інших, проведення експертиз

проектно-кошторисної документації, авторський нагляд за цими видами діяльності;

- заготівля, зберігання, переробка лісу, виготовлення та реалізація виробів з лісу;
- виробництво меблів, столярних виробів, паркету та інших виробів, пов'язаних з обробкою, переробкою деревини та каменю;
- поліграфічна та видавнича діяльність;
- виробництво, прокат, реалізація кіно-, аудіо- та відеопродукції;
- створення та експлуатація сателітарних приймально-передавальних станцій з метою безпосереднього та непрямого супутникового мовлення;
- надання різноманітних послуг у галузях зв'язку;
- надання послуг у галузі телекомунікацій (телефон, телеграф, електронна пошта тощо);
- організація та проведення виставок, виставок-продаж, аукціонів та лотерей;
- організація та забезпечення діяльності оптово-роздрібної мережі магазинів та салонів по реалізації різноманітної продукції та послуг;
- виробництво, фасовка, випробування та реалізація медичних препаратів;
- надання комплексу медичних послуг;
- виконання робіт по монтажу, налагодженню, ремонту та обслуговуванню промислового, медичного та інших видів обладнання, обчислювальної, електронної та побутової техніки;
- надання послуг мережею власних готелів, офісів, ресторанів, кафе, автостоянок, автозаправочних станцій та фірмових магазинів;
- ремонт автомобілів, організація автозаправок;
- ремонт та технічне обслуговування різних видів автотранспорту, прокат автотранспорту та механізмів, створення власних МТС по наданню послуг іншим організаціям, підприємствам, установам, юридичним та фізичним особам;
- перепродажна підготовка та продаж автотранспортних засобів та запчастин;
- організація експлуатації вантажного та пасажирського транспорту, здійснення транспортних та пасажирських перевезень, створення власних парків автомашин;

- надання послуг по технологічному забезпеченню виробничої потреби господарської діяльності;
- надання послуг і консультацій фізичним і юридичним особам по обробітку землі, вирощуванні сільськогосподарських культур, ремонту і технічному обслуговуванні сільськогосподарської техніки;
- розведення, вирощування та реалізація риби й рибопродуктів;
- купівля та продаж нерухомості, землі і надання послуг, пов'язаних з рухомим і нерухомим майном та землею;
- будівництво та експлуатація автосалонів, автостоянок, автозаправок;
- створення та утримання гральних закладів, організація азартних ігор;
- топографо-геодезичні, картографічні роботи і кадастрові зйомки, аерофотозйомки;
- виробництво та ремонт засобів вимірювання та контролю;
- послуги у сфері профорієнтації та працевлаштування;
- послуги у сфері туризму, організації відпочинку та готельного господарства;
- надання послуг по охороні колективної та приватної власності, монтаж, ремонт та профілактичне обслуговування засобів охоронної сигналізації;
- надання послуг у сфері інформації, консалтингу, лізингу, побутового обслуговування, громадського харчування;
- надання послуг у сфері маркетингу, інжинірингу, управління, реклами, підготовки кадрів (стажування);
- маркетинг товарів та послуг, посередництво при реалізації товарів, робіт та послуг, діяльність на товарних, фондових та валютних біржах;
- діяльність на ринку цінних паперів у відповідності до чинного законодавства;
- надання брокерських, маклерських, дилерських, представницьких, маркетингових, консультаційних і сервісних послуг та створення відповідних агентств, контор, бюро;
- створення власних галерей, виставочних залів, салонів-магазинів по реалізації творів мистецтва;
- послуги у сфері комп'ютерного програмування;

- придбання інтелектуальної власності, у тому числі ліцензій, патентів, авторських прав на перспективні розробки наукомісткої продукції з подальшим упровадженням у виробництво та реалізація готової продукції (виробів, технологій, послуг, науково-практичних програм тощо);
- упровадження винаходів та ноу-хау у виробництво;
- відкриття ліцензійних складів та послуги брокера, митне оформлення вантажів;
- залучення, купівля, обмін, продаж та інші операції з іноземною валютною готівкою та безготівковою валютою, які не заборонені законодавством;
- здійснення благодійної діяльності;
- інформаційно-аналітичне й довідкове обслуговування;
- координація та здійснення науково-дослідних, науково-технічних, проектно-конструкторських, науково-вишукувальних, пусконаладжувальних робіт (послуг), експертиз у різних галузях господарської діяльності;
- експорт та імпорт сільськогосподарської сировини та продукції;
- виконання посередницьких комерційних, дистриб'юторських послуг виробничого та невиробничого характеру;
- інші види діяльності, не заборонені чинним законодавством України.

У випадку якщо для здійснення певного виду діяльності необхідний дозвіл (ліцензія, сертифікат) компетентних органів, Підприємство буде здійснювати таку діяльність після отримання такого дозволу (ліцензії, сертифіката).

4. Зовнішньоекономічна діяльність.

4.1. Підприємство самостійно здійснює зовнішньоекономічну діяльність, тобто співробітництво з іноземними суб'єктами господарської діяльності як в Україні, так і за її межами в порядку та за умов, визначених законодавством.

4.2. Підприємство має право здійснювати будь-які види зовнішньоекономічної діяльності відповідно до п. 3.2. Статуту, які прямо не заборонені законодавством, зокрема:

- експорт та імпорт товарів, капіталів;

- надання послуг іноземним суб'єктам господарської діяльності з усіх напрямків діяльності Підприємства;
- різноманітна кооперація з іноземними суб'єктами господарської діяльності, навчання та підготовка персоналу;
- спільна підприємницька діяльність Підприємства та іноземних партнерів відповідно до предмета діяльності Підприємства;
- організація та проведення виставок, ярмарок, торгів, аукціонів, конференцій, семінарів та інших засобів спільно з іноземними партнерами;
- товарообмінні (бартерні) операції, інші форми зустрічної торгівлі;
- орендні (лізингові) операції;
- міжнародні фінансові операції.

4.3. При здійсненні зовнішньоекономічної діяльності Підприємство має всі права юридичної особи та учасника зовнішньоекономічних зв'язків, у тому числі Підприємство має право:

- володіти, користуватися та розпоряджатися коштами, майном, майновими і немайновими правами та іншими результатами своєї зовнішньоекономічної діяльності;
- відкривати свої представництва та виробничі підрозділи на території інших держав відповідно до чинного законодавства цих держав;
- брати участь у створенні та роботі міжнародних економічних організацій;
- здійснювати без обмежень посередницькі операції, за яких право власності на товар не переходить до посередника (на підставі комісійних, агентських договорів, договорів доручення та ін.);
- самостійно підписувати зовнішньоекономічні договори (контракти) усіх видів, крім тих, які прямо та у вичерпній формі заборонені законодавством;
- самостійно визначати форму розрахунків зовнішньоекономічних операцій серед тих, що не суперечать законодавству та відповідають міжнародним правилам;
- безпосередньо брати та надавати комерційні кредити за рахунок власних коштів у чинній на території України та іноземній валюті;

- вільно обирати банківсько-кредитні установи, які будуть вести їх валютні рахунки та розрахунки з іноземними суб'єктами, користуватися їхніми послугами;
- самостійно визначати порядок аналітичного обліку зовнішньоекономічної діяльності, запроваджувати необхідні субрахунки;
- одержувати будь-яку інформацію, необхідну для здійснення цієї діяльності, якщо вона не становить державної чи комерційної таємниці;
- реекспортувати товари, крім випадків, прямо заборонених законодавством.

Підприємство може мати інші права, що не суперечать законодавству.

4.4. Підприємство веде бухгалтерський та оперативний облік зовнішньоекономічних операцій, а також веде статистичну звітність.

4.5. Ревізія (аудит) зовнішньоекономічної діяльності відображається в річних фінансових звітах Підприємства або належними аудиторськими організаціями.

5. Майно підприємства.

5.1. Майно Підприємства становлять виробничі і невиробничі фонди, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Підприємства.

5.2. Джерелами формування майна Підприємства є:

- грошові та манові внески Засновника;
- доходи, отримані від реалізації продукції, робіт, послуг, а також у результаті здійснення його діяльності на території України та за її межами;
- безоплатні або благодійні, добровільні внески та пожертвування українських та іноземних юридичних та фізичних осіб;
- доходи від цінних паперів;
- придбання майна інших юридичних та фізичних осіб;
- кредити банків та інших кредиторів;
- капітальні вкладення і дотації з бюджету;
- майно, придбане Підприємством у процесі цієї діяльності, а також безкоштовно передане підприємству юридичними та фізичними особами;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

5.3. Підприємство є власником:

- майна, яке передане йому Засновником у власність;
- продукції, яка вироблена Підприємством у процесі його господарської діяльності;
- отриманого прибутку;
- іншого майна, набутого на підставах, не заборонених законодавством України.

5.4. Майно, яке передане Засновником Підприємства як внесок до Статутного фонду, знаходиться в Підприємстві на правах повного господарського відання. Підприємство вільно володіє та користується цим майном у межах, не заборонених чинним законодавством України та цим Статутом.

5.5. Відповідальність за загибель чи пошкодження майна, що є власністю Підприємства або передане йому в користування, несе Підприємство.

5.6. Підприємство має право:

- продавати, а в разі згоди Засновника, передавати безкоштовно іншим юридичним чи фізичним особам, обмінювати та здавати в оренду, надавати в позику або в тимчасове безкоштовне користування належні Підприємству будівлі, споруди, обладнання, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, а також списувати їх з балансу, якщо вони зношені, або морально застарілі;
- передавати на договірних засадах матеріальні та грошові ресурси іншим підприємствам, організаціям та громадянам, які виконують для Підприємства роботи та послуги;
- користуватися банківськими кредитами на договірних комерційних засадах, надавати можливість банку на договірній основі користуватися своїми вільними коштами та встановлювати проценти за їх використання;
- купувати, отримувати внаслідок уступки вимог, орендувати або іншим способом отримувати майно або права на нього від фізичних та юридичних осіб.

5.7. Підприємство має право на випуск власних цінних паперів та їх реалізацію юридичним особам та громадянам.

5.8. Підприємство може брати в оренду землю, майно, кошти (паї) фізичних та юридичних осіб. Орендоване Підприємством майно може передаватися в суборенду на термін, що не перевищує терміну оренди.

6. Землі Підприємства.

6.1. До земель Підприємства належать:

- землі, що є у приватній власності та користуванні власника Підприємства, які засвідчені відповідно Державним актом на право приватної власності або Державним актом на право постійного користування землею;
- земельна частка (пай) Засновника, посвідчена сертифікатом на право на земельну частку (пай) або Державним актом на право приватної власності на землю;
 - землі, орендовані в юридичних та фізичних осіб.

7. Фонди.

7.1. Для діяльності Підприємства створюються такі фонди:

7.1.1. Статутний фонд.

7.1.2. Резервний фонд.

7.1.3. Інші фонди.

7.2. Розмір Статутного фонду становить _____ (_____) грн.

Засновник формує Статутний фонд протягом _____ місяців від дати державної реєстрації Підприємства.

7.3. Майнові права можуть передаватися Засновником Підприємству як внесок до Статутного фонду відповідно до законодавства.

7.4. Засновник може змінити порядок, склад, а також термін формування Статутного фонду відповідно до законодавства.

7.5. За рішенням Засновника розмір Статутного фонду може збільшуватися шляхом відповідних відрахувань від прибутку Підприємства після його розподілу, за рахунок додаткових внесків Засновника або залучення нових засновників.

7.6. Підприємство за рішенням Засновника може зменшити розмір Статутного фонду. Сума, отримана в результаті такого зменшення, виплачується Засновнику або, за рішенням, використовується за іншим призначенням. Рішення Засновника про зміну розміру Статутного фонду реєструється як додаток до Статуту.

7.7. Резервний фонд створюється для покриття витрат, пов'язаних з відшкодуванням збитків та позапланових витрат. Рішення про використання Резервного фонду Підприємства приймається Засновником. Резервний фонд створюється шляхом відрахувань у розмірі 5 відсотків від чистого прибутку.

7.8. Розмір, порядок формування та використання коштів інших фондів визначається рішенням уповноважених органів Підприємства.

8. Господарська і фінансова діяльність підприємства.

8.1. Підприємство надає Засновнику копії фінансового плану на наступний фінансовий рік. Фінансовий план (бюджет, баланс доходів та видатків) складається Виконавчим органом відповідно до мети діяльності Підприємства та чинного законодавства і подається на розгляд Засновника не пізніше як за місяць до закінчення кожного фінансового року.

8.2. Не пізніше як за один місяць до початку кожного фінансового року Підприємство подає Засновнику копію складеного Виконавчим органом фінансового звіту про діяльність Підприємства за минулий фінансовий рік. Одночасно подається копія звіту про перевірку та калькуляцію доходів у формі, установленій чинним законодавством.

8.3. Протягом першого місяця наступного фінансового року, відповідно до документів, визначених п. 8.2. Статуту Засновник:

8.3.1. Визначає розмір відрахувань від прибутку на реінвестиції.

8.3.2. Визначає суму прибутку Підприємства, яка виплачується Засновнику як дивіденд.

8.4. Прибуток Підприємства утворюється з надходжень від господарської діяльності після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат відповідно до законодавства. З балансового прибутку Підприємства сплачуються проценти по кредитах банків, а також вносяться встановлені законодавством податки та інші платежі до бюджету.

Виплата дивіденду проводиться в національній валюті України чи іноземній валюті, залежно від отриманого Підприємством прибутку у відповідній валюті.

8.5. У разі якщо частина прибутку виплачується Засновнику як дивіденд, рішення про це приймається відповідним документом.

8.6. Підприємство самостійно розпоряджається виробленою ним продукцією і товарами, самостійно встановлює ціни на продукцію і товари, тарифи на види послуг, якщо це не регулюється державою. Підприємство на добровільних засадах приймає до виконання державне замовлення на сільськогосподарську продукцію та сировину, виходячи з власних економічних інтересів і рівня прибутку.

8.7. Підприємство є платником податків і інших обов'язкових платежів до бюджету згідно з чинним законодавством України. Втручання в господарську та іншу діяльність Підприємства з боку державних органів не допускається, крім випадків передбачених законодавством. Підприємство має право на відшкодування збитків (включаючи не одержаний прибуток), завданих незаконним втручанням у його діяльність державних та інших органів.

9. Управління Підприємством.

9.1. Керівництво Підприємством здійснює Засновник, який самостійно вирішує усі питання виробничо-господарської діяльності та соціального розвитку, керуючись у своїй діяльності цим Статутом, законами та іншими нормативними актами.

9.2. Власник організовує роботу Підприємства, представляє її у всіх установах, організаціях, підприємствах, у тому числі за кордоном, розпоряджається майном та коштами, укладає договори.

9.3. Власник здійснює прийом на роботу і звільнення працівників Підприємства та накладає стягнення відповідно до чинного законодавства, представляє Підприємство в суді, господарському та третейському суді.

9.4. Засновник уповноважений приймати рішення з будь-яких питань діяльності Підприємства. Нижче наведені питання належать до виключної компетенції Засновника:

- визначення основних напрямків діяльності Підприємства, затвердження планів та звітів про їх виконання;
- внесення змін та доповнень до Статуту та їх затвердження. Зміна розміру Статутного фонду;
- затвердження «Правил внутрішнього розпорядку», «Положення про оплату праці та преміювання»;
- прийняття рішення про ліквідацію підприємства, його реорганізацію, призначає ліквідаційну комісію, затвердження ліквідаційного балансу;
- установлення розміру прибутку, який підлягає розподілу як дивіденд;
- визначення порядку покриття збитків підприємства;
- прийом до Підприємства нових Засновників;
 - розгляд інших питань, щодо яких, на думку Засновника, необхідне його рішення.

Рішення та розпорядження Засновника оформляються письмово й передаються для виконання відповідному органу.

9.5. За рішенням Засновника для управління Підприємством може найматися директор (менеджер, керівник тощо), який виконує функції управління Підприємством відповідно до цього Статуту та підзвітний у своїй діяльності Засновнику Підприємства.

9.6. Директор (менеджер, керівник тощо), що найнятий на роботу Засновником Підприємства, уповноважений керувати поточними справами Підприємства,

представляти його у відносинах з іншими сторонами, вести переговори та укладати угоди від імені Підприємства.

Між власником та Директором (менеджером, керівником тощо) укладається контракт.

10. Праця та соціальні гарантії.

10.1. Трудова діяльність Підприємства здійснюється відповідно до чинного законодавства. Праця окремих працівників може здійснюватись, як на основі штатних посад, так і за сумісництвом, за трудовими та цивільно-правовими угодами.

10.2. Підприємство самостійно розробляє та затверджує штатний розпис, визначає оклади, форми та системи оплати праці та залучення співробітників до діяльності Підприємства.

10.3. Підприємство має право залучати до співробітництва українських та іноземних фахівців, на засадах угоди такого співробітництва в порядку встановленому законодавством.

10.4. Співробітники Підприємства підлягають медичному й соціальному страхуванню в порядку і на умовах, установлених законодавством. Підприємство зобов'язане забезпечити для всіх працівників безпечні умови праці та несе відповідальність у встановленому законом порядку за шкоду, що заподіяна здоров'ю та працездатності працюючих.

10.5. Мінімальний розмір заробітної плати співробітників підприємства не може бути менше мінімального, установленого законодавством.

10.6. Конкретні розміри тривалості робочого часу, щорічних і додаткових відпусток, кількості робочого часу, зарахування трудового стажу та інше визначаються «Правилами внутрішнього розпорядку» та «Положенням про оплату праці» Підприємства, розробленими відповідно до чинного законодавства України.

11. Облік, звітність та контроль.

11.1. Підприємство веде облік результатів своєї діяльності, бухгалтерський облік та статистичну звітність відповідно до чинного законодавства.

11.2. Результати діяльності Підприємства відображаються в щоквартальних та річних балансах, у звіті про прибутки та збитки, а також річному звіті.

Річний звіт завіряється Ревізійною комісією Підприємства або незалежною аудиторською організацією.

11.3. Фінансовий рік Підприємства співпадає з календарним. Перший фінансовий рік починається з дати реєстрації Підприємства і завершується 31 грудня цього ж року.

11.4. Комплексна ревізія фінансово-господарської діяльності підприємства може відбуватися з ініціативи Засновника і не частіше одного разу на рік.

12. Порядок внесення змін та доповнень до Статуту.

12.1. Зміни та доповнення до Статуту вносяться Засновником.

12.2. Зміни та доповнення до Статуту обов'язково підлягають державній реєстрації, якщо цього вимагає законодавство України. Державна реєстрація змін та доповнень до Статуту проводиться в порядку, згідно з чинним законодавством України.

13. Страхування.

13.1. Майно та майнові інтереси Підприємства можуть бути за такої необхідності застраховані відповідно до законодавства за правилами здійснення таких угод.

14. Порядок реорганізації та ліквідації Підприємства.

14.1. Діяльність підприємства припиняється у порядку та за умов, що передбачені Господарським кодексом України, шляхом ліквідації та реорганізації (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення).

14.2. Підприємство ліквідується:

- при наявності письмового рішення Засновника;
- за рішенням юрисдикційних органів відповідно до законодавства;
- за інших підстав, передбачених законодавством для відповідних юридичних осіб.

14.3. Для ліквідації Підприємства створюється ліквідаційна комісія, яка діє відповідно до рішень органу, що прийняв рішення про ліквідацію, та законодавства.

14.4. Оголошення про припинення діяльності Підприємства публікується в засобах масової інформації.

14.5. Підприємство вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту внесення запису про це до Державного реєстру.

15. Підписи Засновника.

ДОДАТОК 17

ВИТЯГ

з Господарського кодексу України

Стаття 55. Поняття суб'єкта господарювання

2. Суб'єктами господарювання є:

1) господарські організації – юридичні особи, створені відповідно до Цивільного кодексу України, державні, комунальні та інші підприємства, створені відповідно до цього Кодексу, а також інші юридичні особи, які здійснюють господарську діяльність та зареєстровані в установленому законом порядку;

2) громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які здійснюють господарську діяльність та зареєстровані відповідно до закону як підприємці.

3. Суб'єкти господарювання реалізують свою господарську компетенцію на основі права власності, права господарського відання, права оперативного

управління відповідно до визначення цієї компетенції в цьому Кодексі та інших законах.

4. Суб'єкти господарювання – господарські організації, які діють на основі права власності, права господарського відання чи оперативного управління, мають статус юридичної особи, що визначається цивільним законодавством та цим Кодексом.

5. Суб'єкти господарювання, зазначені в пункті першому частини другої цієї статті, мають право відкривати свої філії, представництва, інші відокремлені підрозділи без створення юридичної особи.

Стаття 57. Установчі документи

1. Установчими документами суб'єкта господарювання є рішення про його утворення або засновницький договір, а у випадках, передбачених законом, статут (положення) суб'єкта господарювання.

2. В установчих документах повинні бути зазначені найменування суб'єкта господарювання, мета і предмет господарської діяльності, склад і компетенція його органів управління, порядок прийняття ними рішень, порядок формування майна, розподілу прибутків та збитків, умови його реорганізації та ліквідації, якщо інше не передбачено законом.

3. У засновницькому договорі засновники зобов'язуються утворити суб'єкт господарювання, визначають порядок спільної діяльності щодо його утворення, умови передачі йому свого майна, порядок розподілу прибутків і збитків, управління діяльністю суб'єкта господарювання та участі в ньому засновників, порядок вибуття та входження нових засновників, інші умови діяльності суб'єкта господарювання, які передбачені законом, а також порядок його реорганізації та ліквідації відповідно до закону.

4. Статут суб'єкта господарювання повинен містити відомості про його найменування, мету і предмет діяльності, розмір і порядок утворення статутного та інших фондів, порядок розподілу прибутків і збитків, про органи управління і контролю, їх компетенцію, про умови реорганізації та ліквідації суб'єкта господарювання, а також інші відомості, пов'язані з особливостями організаційної форми суб'єкта господарювання, передбачені законодавством. Статут може містити й інші відомості, що не суперечать законодавству.

Положенням визначається господарська компетенція органів державної влади, органів місцевого самоврядування чи інших суб'єктів у випадках, визначених законом.

5. Статут (положення) затверджується власником майна (засновником) суб'єкта господарювання чи його представниками, органами або іншими суб'єктами відповідно до закону.

Стаття 58. Державна реєстрація суб'єкта господарювання

1. Суб'єкт господарювання підлягає державній реєстрації як юридична особа чи фізична особа-підприємець у порядку, визначеному законом.

2. Відкриття суб'єктом господарювання філій (відділень), представництв без створення юридичної особи не потребує їх державної реєстрації.

Відомості про відокремлені підрозділи суб'єктів господарювання залучаються до її реєстраційної справи та включаються до Єдиного державного реєстру в порядку, визначеному законом.

Стаття 63. Види та організаційні форми підприємств

1. Залежно від форм власності, передбачених законом, в Україні можуть діяти підприємства таких видів:

приватне підприємство, що діє на основі приватної власності громадян чи суб'єкта господарювання (юридичної особи);

підприємство, що діє на основі колективної власності (підприємство колективної власності);

комунальне підприємство, що діє на основі комунальної власності територіальної громади;

державне підприємство, що діє на основі державної власності;

підприємство, засноване на змішаній формі власності (на базі об'єднання майна різних форм власності).

В Україні можуть діяти також інші види підприємств, передбачені законом.

2. У разі якщо у статутному фонді підприємства іноземна інвестиція становить не менш як десять відсотків, воно визнається підприємством з іноземними інвестиціями. Підприємство, у статутному фонді якого іноземна інвестиція становить сто відсотків, вважається іноземним підприємством.

3. Залежно від способу утворення (заснування) та формування статутного фонду в Україні діють підприємства унітарні та корпоративні.

4. Унітарне підприємство створюється одним засновником, який виділяє необхідне для того майно, формує відповідно до закону статутний фонд, не поділений на частки (паї), затверджує статут, розподіляє доходи, безпосередньо або через керівника, який ним призначається, керує підприємством і формує його трудовий колектив на засадах трудового найму, вирішує питання реорганізації та ліквідації підприємства. Унітарними є підприємства державні, комунальні, підприємства, засновані на власності об'єднання громадян, релігійної організації або на приватній власності засновника.

5. Корпоративне підприємство утворюється, як правило, двома або більше засновниками за їх спільним рішенням (договором), діє на основі об'єднання майна та/або підприємницької чи трудової діяльності засновників (учасників), їх спільного управління справами, на основі корпоративних прав, у тому числі через органи, що ними створюються, участі засновників (учасників) у розподілі доходів та ризиків підприємства. Корпоративними є кооперативні підприємства, підприємства, що створюються у формі господарського товариства, а також інші підприємства, у тому числі засновані на приватній власності двох або більше осіб.

6. Особливості правового статусу унітарних і корпоративних підприємств установлюються цим Кодексом, іншими законодавчими актами.

7. Підприємства залежно від кількості працюючих та обсягу валового доходу від реалізації продукції за рік можуть бути віднесені до малих підприємств, середніх або великих підприємств.

Малими (незалежно від форми власності) визнаються підприємства, у яких середньооблікова чисельність працюючих за звітний (фінансовий) рік не перевищує п'ятдесяти осіб, а обсяг валового доходу від реалізації продукції (робіт, послуг) за цей період не перевищує суми, еквівалентної п'ятисот тисячам євро за середньорічним курсом Національного банку України щодо гривні.

Великими підприємствами визнаються підприємства, у яких середньооблікова чисельність працюючих за звітний (фінансовий) рік перевищує тисячу осіб, а обсяг валового доходу від реалізації продукції (робіт, послуг) за рік перевищує суму, еквівалентну п'яти мільйонам євро за середньорічним курсом Національного банку України щодо гривні.

Усі інші підприємства визнаються середніми.

Стаття 66. Майно підприємства

1. Майно підприємства становлять виробничі і невиробничі фонди, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі підприємства.

2. Джерелами формування майна підприємства є:

- грошові та матеріальні внески засновників;
- доходи, одержані від реалізації продукції, послуг, інших видів господарської діяльності;
- доходи від цінних паперів;
- кредити банків та інших кредиторів;
- капітальні вкладення і дотації з бюджетів;
- майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

3. Цілісний майновий комплекс підприємства визнається нерухомістю і може бути об'єктом купівлі-продажу та інших угод, на умовах і в порядку, визначених цим Кодексом та законами, прийнятими відповідно до нього.

4. Реалізація майнових прав підприємства здійснюється в порядку, установленому цим Кодексом, іншими законодавчими актами України.

5. Володіння і користування природними ресурсами підприємство здійснює в установленому законодавством порядку за плату, а у випадках, передбачених законом, на пільгових умовах.

6. Підприємство випускає, реалізує та придбаває цінні папери відповідно до законодавства України.

Стаття 73. Поняття державного унітарного підприємства

1. Державне унітарне підприємство утворюється компетентним органом державної влади в розпорядчому порядку на базі відокремленої частини

державної власності, як правило, без поділу її на частки, і входить до сфери його управління.

2. Орган державної влади, до сфери управління якого входить підприємство, є представником власника і виконує його функції у межах, визначених цим Кодексом та іншими законодавчими актами.

3. Майно державного унітарного підприємства перебуває в державній власності і закріплюється за таким підприємством на праві господарського відання чи праві оперативного управління.

4. Найменування державного унітарного підприємства повинно містити слова «державне підприємство».

5. Державне унітарне підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями власника і органу влади, до сфери управління якого воно входить.

6. Органом управління державного унітарного підприємства є керівник підприємства, який призначається органом, до сфери управління якого входить підприємство, і є підзвітним цьому органу.

7. Законом можуть бути визначені особливості статусу керівника державного унітарного підприємства, у тому числі встановлено підвищену відповідальність керівника за результати роботи підприємства.

8. Державні унітарні підприємства діють як державні комерційні підприємства або казенні підприємства.

Стаття 74. Державне комерційне підприємство

1. Державне комерційне підприємство є суб'єктом підприємницької діяльності, діє на основі статуту і несе відповідальність за наслідки своєї діяльності всім належним йому на праві господарського відання майном згідно з цим Кодексом та іншими законами, прийнятими відповідно до цього Кодексу. (Частина перша статті 74 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2664-IV від 16.06.2005).

2. Майно державного комерційного підприємства закріплюється за ним на праві господарського відання.

3. Статутний фонд державного комерційного підприємства утворюється уповноваженим органом, до сфери управління якого воно входить, до реєстрації цього підприємства як суб'єкта господарювання. Мінімальний розмір статутного фонду державного комерційного підприємства встановлюється законом.

4. У разі якщо вартість активів державного комерційного підприємства за результатами його діяльності виявиться меншою, ніж розмір статутного фонду, передбачений статутом підприємства, орган, до сфери управління якого входить дане підприємство, зобов'язаний провести в установленому законодавством порядку зменшення його статутного фонду, але не нижче встановленого мінімального розміру статутного фонду.

5. Держава та орган, до сфери управління якого входить державне комерційне підприємство, не несуть відповідальності за його зобов'язаннями, крім випадків, передбачених цим Кодексом та іншими законами.

6. Збитки, завдані державному комерційному підприємству внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

7. Державне унітарне комерційне підприємство може бути перетворено у випадках та порядку, передбачених законом, у корпоратизоване підприємство (державне акціонерне товариство). Особливості діяльності корпоратизованих підприємств визначаються цим Кодексом та іншими законами.

Стаття 76. Казенне підприємство

1. Казенні підприємства створюються в галузях народного господарства, у яких:

законом дозволено здійснення господарської діяльності лише державним підприємствам;

основним (понад п'ятдесят відсотків) споживачем продукції (робіт, послуг) виступає держава;

за умовами господарювання неможлива вільна конкуренція товаровиробників чи споживачів;

переважаючим (понад п'ятдесят відсотків) є виробництво суспільно необхідної продукції (робіт, послуг), яке за своїми умовами і характером потреб, що ним задовольняються, як правило, не може бути рентабельним;

приватизацію майнових комплексів державних підприємств заборонено законом.

2. Казенне підприємство створюється за рішенням Кабінету Міністрів України. У рішенні про створення казенного підприємства визначаються обсяг і характер основної діяльності підприємства, а також орган, до сфери управління якого входить підприємство, що створюється. Реорганізація і ліквідація казенного підприємства проводяться відповідно до вимог цього Кодексу за рішенням органу, до компетенції якого належить створення даного підприємства.

3. Майно казенного підприємства закріплюється за ним на праві оперативного управління в обсязі, зазначеному у статуті підприємства.

4. Казенне підприємство є юридичною особою, має відповідні рахунки в установах державного банку, печатку із своїм найменуванням.

5. Орган, до сфери управління якого входить казенне підприємство, затверджує статут підприємства, призначає його керівника, дає дозвіл на здійснення казенним підприємством господарської діяльності, визначає види продукції (робіт, послуг), на виробництво та реалізацію якої поширюється зазначений дозвіл.

6. Найменування казенного підприємства повинно містити слова «казенне підприємство».

Стаття 78. Комунальні унітарні підприємства

1. Комунальне унітарне підприємство утворюється компетентним органом місцевого самоврядування в розпорядчому порядку на базі відокремленої частини комунальної власності і входить до сфери його управління.

2. Орган, до сфери управління якого входить комунальне унітарне підприємство, є представником власника – відповідної територіальної громади і виконує його функції в межах, визначених цим Кодексом та іншими законодавчими актами.

3. Майно комунального унітарного підприємства перебуває в комунальній власності й закріплюється за таким підприємством на праві господарського відання (комунальне комерційне підприємство) або на праві оперативного управління (комунальне некомерційне підприємство).

4. Статутний фонд комунального унітарного підприємства утворюється органом, до сфери управління якого воно входить, до реєстрації його як суб'єкта господарювання. Мінімальний розмір статутного фонду комунального унітарного підприємства встановлюється відповідною місцевою радою.

5. Найменування комунального унітарного підприємства повинно містити слова «комунальне підприємство» та вказівку на орган місцевого самоврядування, до сфери управління якого входить дане підприємство.

6. Комунальне унітарне підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями власника та органу місцевого самоврядування, до сфери управління якого воно входить.

7. Комунальне унітарне підприємство очолює керівник підприємства, що призначається органом, до сфери управління якого входить підприємство, і є підзвітним цьому органу.

8. Збитки, завдані комунальному унітарному підприємству внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

9. Особливості господарської діяльності комунальних унітарних підприємств визначаються відповідно до вимог, установлених цим Кодексом щодо діяльності державних комерційних або казенних підприємств, а також інших вимог, передбачених законом.

Для закупівель товарів, робіт чи послуг комунальне унітарне підприємство застосовує процедури закупівель, визначені Законом України «Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти».

Стаття 79. Поняття господарського товариства

1. Господарськими товариствами визнаються підприємства або інші суб'єкти господарювання, створені юридичними особами та/або громадянами шляхом об'єднання їх майна й участі в підприємницькій діяльності товариства з метою одержання прибутку. У випадках, передбачених цим Кодексом, господарське товариство може діяти у складі одного учасника.

2. Засновниками й учасниками товариства можуть бути суб'єкти господарювання, інші учасники господарських відносин, зазначені у статті 2 цього Кодексу, а також громадяни, які не є суб'єктами господарювання. Обмеження щодо заснування та участі в господарських товариствах суб'єктів господарювання або інших осіб устанавлюються цим Кодексом, іншими законами.

3. Господарські товариства є юридичними особами.

4. Суб'єкти господарювання – юридичні особи, які стали засновниками або учасниками господарського товариства, зберігають статус юридичної особи.

5. Господарські товариства можуть здійснювати будь-яку підприємницьку діяльність, якщо інше не передбачено законом.

Для закупівель товарів, робіт чи послуг господарське товариство, державна частка у статутному фонді якого перевищує 50 відсотків, застосовує процедури закупівель, визначені Законом України «Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти».

Стаття 80. Види господарських товариств

1. До господарських товариств належать: акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю, повні товариства, командитні товариства.

2. Акціонерним товариством є господарське товариство, яке має статутний фонд, поділений на визначену кількість акцій однакової номінальної вартості, і несе відповідальність за зобов'язаннями тільки майном товариства, а акціонери несуть ризик збитків, пов'язаних із діяльністю товариства, у межах вартості належних їм акцій.

3. Товариством з обмеженою відповідальністю є господарське товариство, що має статутний фонд, поділений на частки, розмір яких визначається установчими документами, і несе відповідальність за своїми зобов'язаннями тільки своїм майном. Учасники товариства, які повністю сплатили свої вклади, несуть ризик збитків, пов'язаних з діяльністю товариства, у межах своїх вкладів.

4. Товариством з додатковою відповідальністю є господарське товариство, статутний фонд якого поділений на частки визначених установчими документами розмірів і яке несе відповідальність за своїми зобов'язаннями власним майном, а в разі його недостатності учасники цього товариства несуть додаткову солідарну відповідальність у визначеному установчими документами однаково кратному розмірі до вкладу кожного з учасників.

5. Повним товариством є господарське товариство, усі учасники якого відповідно до укладеного між ними договору здійснюють підприємницьку діяльність від імені товариства і несуть додаткову солідарну відповідальність за зобов'язаннями товариства всім своїм майном.

6. Командитним товариством є господарське товариство, у якому один або декілька учасників здійснюють від імені товариства підприємницьку діяльність і несуть за його зобов'язаннями додаткову солідарну відповідальність усім своїм

майном, на яке за законом може бути звернено стягнення (повні учасники), а інші учасники присутні в діяльності товариства лише своїми вкладами (вкладники).

7. Учасниками повного товариства, повними учасниками командитного товариства можуть бути лише особи, зареєстровані як суб'єкти підприємництва.

ДОДАТОК 18

$$\text{Дисконтний множник } \alpha = \frac{1}{(1+E_H)^{t^p-t}}$$

t	E _H , %															
	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32
1	0,9 804	0,9 615	0,9 434	0,9 259	0,9 091	0,8 929	0,8 772	0,8 621	0,8 475	0,8 333	0,8 197	0,8 065	0,7 937	0,7 813	0,7 692	0,7 576
2	0,9 612	0,9 246	0,8 900	0,8 573	0,8 264	0,7 972	0,7 695	0,7 432	0,7 182	0,6 944	0,6 719	0,6 504	0,6 299	0,6 104	0,5 917	0,5 739
3	0,9 423	0,8 890	0,8 396	0,7 938	0,7 513	0,7 118	0,6 750	0,6 407	0,6 086	0,5 787	0,5 507	0,5 245	0,4 999	0,4 768	0,4 552	0,4 348
4	0,9 238	0,8 548	0,7 921	0,7 350	0,6 830	0,6 355	0,5 921	0,5 523	0,5 158	0,4 823	0,4 514	0,4 230	0,3 968	0,3 725	0,3 501	0,3 294
5	0,9 057	0,8 219	0,7 473	0,6 806	0,6 209	0,5 674	0,5 194	0,4 761	0,4 371	0,4 019	0,3 700	0,3 411	0,3 149	0,2 910	0,2 693	0,2 495
6	0,8 880	0,7 903	0,7 050	0,6 302	0,5 645	0,5 066	0,4 556	0,4 104	0,3 704	0,3 349	0,3 033	0,2 751	0,2 499	0,2 274	0,2 072	0,1 890
7	0,8 706	0,7 599	0,6 651	0,5 835	0,5 132	0,4 523	0,3 996	0,3 538	0,3 139	0,2 791	0,2 486	0,2 218	0,1 983	0,1 776	0,1 594	0,1 432
8	0,8 535	0,7 307	0,6 274	0,5 403	0,4 665	0,4 039	0,3 506	0,3 050	0,2 660	0,2 326	0,2 038	0,1 789	0,1 574	0,1 388	0,1 226	0,1 085
9	0,8 368	0,7 026	0,5 919	0,5 002	0,4 241	0,3 606	0,3 075	0,2 630	0,2 255	0,1 938	0,1 670	0,1 443	0,1 249	0,1 084	0,0 943	0,0 822
10	0,8 203	0,6 756	0,5 584	0,4 632	0,3 855	0,3 220	0,2 697	0,2 267	0,1 911	0,1 615	0,1 369	0,1 164	0,0 992	0,0 847	0,0 725	0,0 623
11	0,8 043	0,6 496	0,5 268	0,4 289	0,3 505	0,2 875	0,2 366	0,1 954	0,1 619	0,1 346	0,1 122	0,0 938	0,0 787	0,0 662	0,0 558	0,0 472
12	0,7 885	0,6 246	0,4 970	0,3 971	0,3 186	0,2 567	0,2 076	0,1 685	0,1 372	0,1 122	0,0 920	0,0 757	0,0 625	0,0 517	0,0 429	0,0 357
13	0,7 730	0,6 006	0,4 688	0,3 677	0,2 897	0,2 292	0,1 821	0,1 452	0,1 163	0,0 935	0,0 754	0,0 610	0,0 496	0,0 404	0,0 330	0,0 271
14	0,7 579	0,5 775	0,4 423	0,3 405	0,2 633	0,2 046	0,1 597	0,1 252	0,0 985	0,0 779	0,0 618	0,0 492	0,0 393	0,0 316	0,0 254	0,0 205
15	0,7 430	0,5 553	0,4 173	0,3 152	0,2 394	0,1 827	0,1 401	0,1 079	0,0 835	0,0 649	0,0 507	0,0 397	0,0 312	0,0 247	0,0 195	0,0 155

t	E _н , %															
	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64
1	0,7 463	0,7 353	0,7 246	0,7 143	0,7 042	0,6 944	0,6 849	0,6 757	0,6 667	0,6 579	0,6 494	0,6 410	0,6 329	0,6 250	0,6 173	0,6 098
2	0,5 569	0,5 407	0,5 251	0,5 102	0,4 959	0,4 823	0,4 691	0,4 565	0,4 444	0,4 328	0,4 217	0,4 109	0,4 006	0,3 906	0,3 810	0,3 718
3	0,4 156	0,3 975	0,3 805	0,3 644	0,3 492	0,3 349	0,3 213	0,3 085	0,2 963	0,2 848	0,2 738	0,2 634	0,2 535	0,2 441	0,2 352	0,2 267
4	0,3 102	0,2 923	0,2 757	0,2 603	0,2 459	0,2 326	0,2 201	0,2 084	0,1 975	0,1 873	0,1 778	0,1 689	0,1 605	0,1 526	0,1 452	0,1 382
5	0,2 315	0,2 149	0,1 998	0,1 859	0,1 732	0,1 615	0,1 507	0,1 408	0,1 317	0,1 232	0,1 155	0,1 082	0,1 016	0,0 954	0,0 896	0,0 843
6	0,1 727	0,1 580	0,1 448	0,1 328	0,1 220	0,1 122	0,1 032	0,0 952	0,0 878	0,0 811	0,0 750	0,0 694	0,0 643	0,0 596	0,0 553	0,0 514
7	0,1 289	0,1 162	0,1 049	0,0 949	0,0 859	0,0 779	0,0 707	0,0 643	0,0 585	0,0 533	0,0 487	0,0 445	0,0 407	0,0 373	0,0 342	0,0 313
8	0,0 962	0,0 854	0,0 760	0,0 678	0,0 605	0,0 541	0,0 484	0,0 434	0,0 390	0,0 351	0,0 316	0,0 285	0,0 257	0,0 233	0,0 211	0,0 191
9	0,0 718	0,0 628	0,0 551	0,0 484	0,0 426	0,0 376	0,0 332	0,0 294	0,0 260	0,0 231	0,0 205	0,0 183	0,0 163	0,0 146	0,0 130	0,0 117
10	0,0 536	0,0 462	0,0 399	0,0 346	0,0 300	0,0 261	0,0 227	0,0 198	0,0 173	0,0 152	0,0 133	0,0 117	0,0 103	0,0 091	0,0 080	0,0 071
11	0,0 400	0,0 340	0,0 289	0,0 247	0,0 211	0,0 181	0,0 156	0,0 134	0,0 116	0,0 100	0,0 087	0,0 075	0,0 065	0,0 057	0,0 050	0,0 043
12	0,0 298	0,0 250	0,0 210	0,0 176	0,0 149	0,0 126	0,0 107	0,0 091	0,0 077	0,0 066	0,0 056	0,0 048	0,0 041	0,0 036	0,0 031	0,0 026
13	0,0 223	0,0 184	0,0 152	0,0 126	0,0 105	0,0 087	0,0 073	0,0 061	0,0 051	0,0 043	0,0 036	0,0 031	0,0 026	0,0 022	0,0 019	0,0 016
14	0,0 166	0,0 135	0,0 110	0,0 090	0,0 074	0,0 061	0,0 050	0,0 041	0,0 034	0,0 028	0,0 024	0,0 020	0,0 017	0,0 014	0,0 012	0,0 010
15	0,0 124	0,0 099	0,0 080	0,0 064	0,0 052	0,0 042	0,0 034	0,0 028	0,0 023	0,0 019	0,0 015	0,0 013	0,0 010	0,0 009	0,0 007	0,0 006

t	E _н , %															
	66	68	70	72	74	76	78	80	82	84	86	88	90	92	94	96
1	0,60 24	0,59 52	0,58 82	0,58 14	0,57 47	0,56 82	0,56 18	0,55 56	0,54 95	0,54 35	0,53 76	0,53 19	0,52 63	0,52 08	0,51 55	0,51 02
2	0,36 29	0,35 43	0,34 60	0,33 80	0,33 03	0,32 28	0,31 56	0,30 86	0,30 19	0,29 54	0,28 91	0,28 29	0,27 70	0,27 13	0,26 57	0,26 03
3	0,21 86	0,21 09	0,20 35	0,19 65	0,18 98	0,18 34	0,17 73	0,17 15	0,16 59	0,16 05	0,15 54	0,15 05	0,14 58	0,14 13	0,13 70	0,13 28
4	0,13 17	0,12 55	0,11 97	0,11 43	0,10 91	0,10 42	0,09 96	0,09 53	0,09 11	0,08 72	0,08 36	0,08 01	0,07 67	0,07 36	0,07 06	0,06 78
5	0,07 93	0,07 47	0,07 04	0,06 64	0,06 27	0,05 92	0,05 60	0,05 29	0,05 01	0,04 74	0,04 49	0,04 26	0,04 04	0,03 83	0,03 64	0,03 46
6	0,04 78	0,04 45	0,04 14	0,03 86	0,03 60	0,03 36	0,03 14	0,02 94	0,02 75	0,02 58	0,02 42	0,02 26	0,02 13	0,02 00	0,01 88	0,01 76
7	0,02 88	0,02 65	0,02 44	0,02 25	0,02 07	0,01 91	0,01 77	0,01 63	0,01 51	0,01 40	0,01 30	0,01 20	0,01 12	0,01 04	0,00 97	0,00 90

8	0,01 73	0,01 58	0,01 43	0,01 31	0,01 19	0,01 09	0,00 99	0,00 91	0,00 83	0,00 76	0,00 70	0,00 64	0,00 59	0,00 54	0,00 50	0,00 46
9	0,01 04	0,00 94	0,00 84	0,00 76	0,00 68	0,00 62	0,00 56	0,00 50	0,00 46	0,00 41	0,00 38	0,00 34	0,00 31	0,00 28	0,00 26	0,00 23
1 0	0,00 63	0,00 56	0,00 50	0,00 44	0,00 39	0,00 35	0,00 31	0,00 28	0,00 25	0,00 22	0,00 20	0,00 18	0,00 16	0,00 15	0,00 13	0,00 12
1 1	0,00 38	0,00 33	0,00 29	0,00 26	0,00 23	0,00 20	0,00 18	0,00 16	0,00 14	0,00 12	0,00 11	0,00 10	0,00 09	0,00 08	0,00 07	0,00 06
1 2	0,00 23	0,00 20	0,00 17	0,00 15	0,00 13	0,00 11	0,00 10	0,00 09	0,00 08	0,00 07	0,00 06	0,00 05	0,00 05	0,00 04	0,00 04	0,00 03
1 3	0,00 14	0,00 12	0,00 10	0,00 09	0,00 07	0,00 06	0,00 06	0,00 05	0,00 04	0,00 04	0,00 03	0,00 03	0,00 02	0,00 02	0,00 02	0,00 02
1 4	0,00 08	0,00 07	0,00 06	0,00 05	0,00 04	0,00 04	0,00 03	0,00 03	0,00 02	0,00 02	0,00 02	0,00 01	0,00 01	0,00 01	0,00 01	0,00 01
1 5	0,00 05	0,00 04	0,00 03	0,00 03	0,00 02	0,00 02	0,00 02	0,00 01	0,00 01	0,00 01	0,00 01	0,00 01	0,00 01	0,00 01	0,00 00	0,00 00

Навчальне видання

ГУРЧЕНКОВ Олександр Петрович

КОМИШНИК Валерій Іванович

НЕЙМАН Вадим Михайлович

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА БАКАЛАВРА: ОРГАНІЗАЦІЯ
ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТ**

Навчальний посібник

Комп'ютерна правка й коректура *О. Г. Костенко*

Комп'ютерне верстання *А. Д. Сорочинська*