

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

Кафедра аналітичної економіки та міжнародної економіки

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ**

освітній рівень магістр

спеціальність 051 «Економіка»

освітня програма «Міжнародна економіка»

факультет економічний

Методичні рекомендації до організації та проходження виробничої практики для студентів магістратури за спеціальністю 051 «Економіка» (освітня програма «Міжнародна економіка»).

Розробник: доцент кафедри аналітичної економіки та міжнародної економіки
к. екон. н. Косарчин М.В

©_____, 2020 рік

©_____, 2020 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича (переддипломна) практика студентів економічного факультету Львівського національного університету імені Івана Франка є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки магістра. Вирішення завдання підготовки висококваліфікованих фахівців в галузі міжнародної економіки вимагає закріплення набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань практичними навичками роботи на підприємстві. Тому для організації і проведення практики повинні бути створені умови, що забезпечують не тільки закріплення отриманих студентами теоретичних знань за спеціальними дисциплінами, а й набуття ними практичних навичок і уміння працювати за спеціальністю на основі глибокого вивчення досвіду організації виробничих, постачальницьких, збутових, управлінських процесів і обслуговування клієнтів, укладання різних угод і контрактів, використання комп'ютерних технологій.

Практична підготовка студентів здійснюється на вітчизняних підприємствах приватної і державної форм власності, спільних підприємствах, та в сучасних організаціях різних галузей економіки, у сфері науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі та державного управління.

На практиці студенти ознайомлюються з механізмами вирішення економічних, виробничих та управлінських проблем та завдань на прикладі конкретного підприємства, установи, організації.

Програма розроблена відповідно до:

- Закону України від 01 липня 2014 року № 1556-VII “Про вищу освіту”
- Наказу Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93 “Про затвердження

Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”.

Організація практичної підготовки студентів регламентується:

- “Положенням про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України”, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 8.04.93 р.;
- ОПП підготовки магістра за спеціальністю 051 «Економіка» спеціалізацією «Міжнародна економіка»;
- ОКХ підготовки магістра зі спеціальності 051 «Економіка» спеціалізації «Міжнародна економіка»

Згідно із навчальним планом Львівського національного університету імені Івана Франка тривалість виробничої (переддипломної) практики студентів 6 курсу спеціальності 051 «Економіка» спеціалізації «Міжнародна економіка» становить 3 кредити ECTS (2 тижні - 10 робочих днів).

2. МЕТА Й ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої (переддипломної) практики є поглиблення, узагальнення і вдосконалення набутих знань у сфері міжнародної економіки, оволодіння професійним досвідом, компетенціями та збір фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи магістра.

Завдання виробничої (переддипломної) практики:

- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно до наукової проблеми дослідження щодо майбутньої магістерської роботи; визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній літературі;
- систематизація теоретичних знань з міжнародної економіки, фінансів, маркетингу, міжнародного фінансового менеджменту, обліку і аудиту у зовнішньоекономічній діяльності, набутих під час навчання й застосування їх в практиці зовнішньоекономічної діяльності підприємств;
- засвоєння практичних навичок на робочому місці спеціаліста з міжнародної економіки в основних відділах і підрозділах виробничо-господарських структур;

- підготовка кожним студентом аналітичного звіту на основі програми практики, в якому необхідно виділити основні результати діяльності виробничого підприємства, дати їм оцінку, визначити вплив вирішальних чинників, узагальнити резерви та підготувати рекомендації.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник виробничої практики від університету. Навчально-методичне керівництво й виконання програми забезпечує кафедра аналітичної економіки та міжнародної економіки.

Розподіл студентів на практику проводиться кафедрою з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів, їхнього майбутнього місця роботи після закінчення навчання й відповідно до теми магістерської роботи. Студенти можуть самостійно, з дозволу кафедри, підбирати для себе місця проходження практики і пропонувати їх. Закріплення студентів за базами практики та призначення керівників від кафедри аналітичної економіки та міжнародної економіки оформляється наказом ректора університету.

Обов'язки керівника практики:

- розробка та надання студентам індивідуальних завдань та інших вказівок для проходження виробничої практики, враховуючи специфіку конкретної освітньої програми;
- контроль за своєчасністю формування та виконанням індивідуальних графіків проходження виробничої практики студентами;
- консультування студентів щодо виконання завдань практики та оформлення документів з практики;
- своєчасне оформлення відгуку і попередня оцінка роботи студента на практиці на підставі перевірки звіту з практики, результатів виконання індивідуального завдання та інших документів з практики;
- інформування завідувача кафедри про стан проходження практики;
- здійснення, у разі необхідності, вибіркового контролю за проходженням виробничої практики студентами безпосередньо на базі практики.

Студенти під час проходження практики зобов'язані:

- ознайомитися з програмою практики та дотримуватися методичних рекомендацій з її проходження;
- представити завчасно на кафедру повідомлення про вибір бази практики;
- до початку практики одержати у керівника від кафедри консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- - своєчасно розпочати проходження практики і завершити виконання її програми згідно з термінами, передбаченими графіком навчального процесу. У випадку, якщо підприємство, куди студент скеровується на практику, з якихось причин не може забезпечити проходження практики, студент повинен у той же день повідомити про це кафедру;
- - пройти процедуру зарахування на штатну посаду або дублером за офіційним наказом керівника підприємства;
- - пройти вхідний інструктаж на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки і суворо дотримуватися цих правил протягом практики;
- - підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку;
- - за умови роботи на посаді виконувати усі функції, передбачені посадовою інструкцією;
- - за умови проходження практики дублером виконувати доручені йому завдання, нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні із працівниками підприємства. Адміністрація бази практики має право залучати студента до виконання (або участі у виконанні) професійних завдань та обов'язків;
- - повністю виконати завдання, передбачені програмою практики;

- виконувати вказівки керівника практики від підприємства;
- не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію;
- вести щоденник практики, пред'являти його для контролю керівникам практики;
- систематично підбирати матеріал для звіту, виконання індивідуального завдання та магістерської роботи;
- наприкінці практики скласти й подати звіт про її проходження для перевірки керівнику від підприємства отримати характеристику із оцінкою проходження практики. Після цього звіт, необхідно представити на кафедру у визначені строки подання робіт для захисту.

4. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики студент має ознайомитися з основними характеристиками підприємства, виконати основні завдання практики та висвітлити результати роботи в основних розділах звіту про проходження практики.

У розділі 1. Переддипломна практика студент-практикант повинен

- здійснити критичний огляд літератури за обраним напрямом дослідження та укласти бібліографічний опис;
- написати рецензію на англomовну наукову статтю у фаховому виданні за науковою проблематикою практиканта (виданою за не пізніше ніж за останні 2 роки).

У розділі 2. Виробнича практика студент-практикант повинен на основі балансових даних проаналізувати фінансовий стан підприємства, а саме здійснити:

- оцінку фінансової звітності підприємства за попередні 2-3 роки (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про фінансово-майновий стан, звіт про рух грошових коштів);
- аналіз структури активів компанії;
- аналіз формування, розподілу і використання прибутку;
- аналіз господарсько-фінансової діяльності підприємства та основних фінансових показників, що характеризують ефективність діяльності підприємства (дохід, прибуток, рентабельність, ліквідність тощо);

а також розробити висновки і пропозиції щодо поліпшення фінансових показників;

Якщо база виробничої (переддипломної) практики відрізняється від бази виробничої практики в магістратурі, слід подати коротко загальну характеристику організаційної структури та основних напрямків виробничо-господарської діяльності суб'єкта господарювання.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми на звітній (підсумковій конференції). Дату, годину та аудиторію захисту встановлює відповідний деканат економічного факультету.

Загальною формою звітності студента про практику є подання письмового звіту, підписаного, зареєстрованого у встановленому порядку кафедрою і оціненого в письмовій формі (відгук) безпосередньо керівником від бази практики.

Практикант подає звіт про практику на кафедру не пізніше, ніж через два календарні дні після закінчення практики. До звіту додаються щоденник із характеристикою з об'єкту практики про роботу практиканта із зазначенням її оцінки. Відгук на роботу практиканта за час проходження практики записується у щоденнику практики, підписується керівником практики від бази. Підпис на відгуку керівника від бази практики у щоденнику повинен бути завірений печаткою відповідної бази практики.

Звіт практиканта про практику перевіряє і підписує загальний керівник практики від

установи – бази практики. Звіт завіряється підписом керівника практики від бази практики та печаткою бази практики на титульному аркуші.

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування безпосередньому керівнику практики від кафедри у термін, який визначається відповідною кафедрою та регламентується нормативними й методичними документами з організації і проведення практики.

Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку на кафедрі звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам факультету, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші „дозахисту” безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам факультету, звіт направляється на доопрацювання студенту шляхом здійснення напису на титульному аркуші „на доопрацювання” безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту та ознайомлення з характеристикою на студента з об'єкту та відгуком керівника практики від установи – бази практики безпосередній керівник практики від кафедри у щоденнику пише загальний відзив й визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту у комісії.

Після перевірки поданого звіту безпосереднім керівником практики від кафедри і його позитивної оцінки, зафіксованої у відповідному відгуку, звіт із практики публічно захищається студентами на підсумковій (звітній) конференції перед комісією, яка створюється за розпорядженням завідувача кафедри і складається з викладачів (не менше двох) кафедри аналітичної економіки та міжнародної економіки. Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, відгуку керівника та характеристики студента з бази практики, рівня знань та захисту студента за п'ятибальною диференційною оцінкою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), яка характеризує успішність студента. З метою об'єктивної оцінки знань та вмінь, набутих студентами під час проходження виробничої практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені нижче.

Оцінка за практику фіксується у щоденнику з практики, вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в залікову книжку студента й враховується при визначенні середнього бала студента, розміру стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

Захист звіту відбувається на звітній (підсумковій конференції) на кафедрі аналітичної та міжнародної економіки.

Склад комісії визначає завідувач кафедри. До захисту допускаються студенти, які представили у повному обсязі звіт та всі документи, що супроводжують процес проходження практики.

Зареєстрований звіт передається на перевірку керівнику практики від кафедри.

Студент, який не виконав програму практики, мав серйозні порушення трудової дисципліни, отримав негативний відзив керівника від підприємства про професійну придатність або незадовільну оцінку при захисті, відраховується з університету за невиконання навчального плану.

Захищений звіт про проходження практики зберігається на кафедрі. За необхідності він також може бути використаний при написанні магістерської роботи.

Підсумки проходження студентами практики обговорюються на засіданні кафедри міжнародної економіки.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на виробничій практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у чотирибальну шкалу оцінок.

Оцінка проходження виробничої практики складається із суми балів, які визначаються керівником практики від підприємства (максимальна сума – 30 балів), комісією на основі розгляду змісту та оформлення звіту про практику (максимально - 20 балів) та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики (максимально – 50 балів). Складовою загальної суми балів за захисту звіту про переддипломну виробничу практику є: сума балів за зміст звіту про практику окремо за кожним структурним розділом програми практики.

Переведення балів підсумкової оцінки у традиційну чотирибальну оцінку здійснюється за шкалою:

| Кількість балів | | Оцінка за шкалою: | | |
|-----------------|-------|---|--------------|-------|
| | | ECTS | національною | |
| | | | іспит | залік |
| 90–100 | | A – відмінно | Відмінно | |
| 71–89 | 81–89 | B – дуже добре | Добре | |
| | 71–80 | C – добре | | |
| 51–70 | 61–70 | D – задовільно | Задовільно | |
| | 51–60 | E – достатньо | | |
| 25–50 | | FX – незадовільно з правом повторного складання | Незадовільно | |
| 0–24 | | F – незадовільно за формою “К” | | |

Під час захисту звіту про практику комісія уважно розглядає зміст звіту про практику, виставляє бали за зміст кожного розділу, після чого задає студентіві усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння студентом викладених у змісті звіту про практику положень.

Шкала балів, які враховуються при виставленні

підсумкової оцінки за виробничу (переддипломну) практику

| № з/п | Зміст завдання | Кількість балів |
|-------|---|-----------------|
| 1 | Бібліографія | 0-15 |
| 2 | Рецензія | 0-10 |
| 3 | Аналіз фінансово-економічних показників діяльності підприємства | 0-15 |
| 4 | Пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності підприємства | 0-10 |
| 5 | Захист звіту про практику (сума балів р.р. 1-4) | 0-50 |
| 6 | Оформлення звіту | 0-20 |
| 7 | Результуюча оцінка керівника практики на підприємстві | 0-30 |
| 8 | Максимальна сума балів | 100 |

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Критерії оцінки розділів звіту про практику (за кожний розділ)

I. Найвища якість розділу звіту повинна відповідати таким вимогам:

1) повне та вичерпне викладення змісту роботи, яка проводилася студентом під час опрацювання відповідного розділу;

2) повний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо); допускається представлення не менше 75% додатків, передбачених програмою, з причин, які не залежать від студента;

3) актуальність і достовірність поданої у звіті інформації.

II. Посередня якість розділу звіту визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

1) неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50-75% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);

2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (50-75% необхідних додатків);

3) неактуальність поданої у звіті інформації (подання інформації за період, що передує терміну проходження студентом практики).

III. Незадовільна якість розділу звіту (оцінюється в 0 балів) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

1) одночасно присутні два чи більше критеріїв, що відповідають оцінці посередньої якості розділу;

2) неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);

3) неповного складу додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50% необхідних додатків);

4) недостовірності поданої у звіті інформації.

Критерії оцінки захисту звіту про практику

I. Найвища якість захисту звіту про практику, яка оцінюється в 50 балів, повинна відповідати таким вимогам:

1) вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;

2) повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;

3) уміння студента відповідати на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики.

II. Посередня оцінка за захист звіту про практику, якщо:

1) немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище, або якщо:

2) при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміну прийняття чи назви змісту в цілому правильно зазначеного інструктивного матеріалу;

III. Захист звіту оцінюється в 0 балів, якщо:

1) відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього;

2) одночасно наявні обидва типи недоліків, які окремо характеризують критерій посередньої оцінки;

3) характер відповідей дає підставу стверджувати, що студент який захищає звіт про практику, неправильно зрозумів зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припустився грубих помилок у змісті відповіді.

Під час оцінки оформлення звіту про практику в цілому додатково враховуються і впливають на загальну суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (вживання неприйнятих скорочень, рукописний варіант звіту, незрозумілий почерк, використання олівців замість чітких чорнил);

- помилки в оформленні звіту про практику порівняно з діючими вимогами;

- помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті .

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів результуюча оцінка, виставлена керівником практики на підприємстві, яка залежить від дисциплінованості студента під час проходження практики. дотриманні ним графіка і змісту проходження практики (зафіксованому у відповідному журналі).

Академічна добросовісність: Очікується, що запропоновані студентів завдання будуть виконані ним особисто. Присутність у звіті значного обсягу прямих запозичень, які не оформлені як посилання, а також текстові та графічні збіги матеріалу у звітах студентів, які проходили практику на спільній базі, є прикладами академічної недобросовісності. Виявлення академічної недобросовісності в звіті студента є підставою для його незарахування викладачем.

Студент-практикант, котрий не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, не допускається до подальшого виконання навчального плану в університеті і захисту магістерської роботи. Студенти, що отримали сумарний бал, нижчий за 51 за національною шкалою, отримують оцінку FX за шкалою ECTS та скеровуються на повторний захист практики.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Butler, K. C. (2008). *Multinational finance*. Chichester, West Sussex: J. Wiley
2. *Contemporary Management 7th Edition* / Gareth R. Jones, Jennifer M. George, Charles W. L. Hill - Irwin/McGraw-Hill, 2000.
3. *International Management, 4th Edition* / Richard Mead, Tim G. Andrews. – Wiley-Blackwell, 2009. – 486 p.
4. *International Management: Managing Across Borders and Cultures, Text and Cases (8th Edition)* by Helen Deresky. – Prentice Hall, 2011 - Business & Economics - 468 p.
5. *International Management: Managing Cultural Diversity (2nd Ed.)* / Elizabeth M. Christopher, Helen K. Deresky. – Pearson Australia, 2011. – 492 p.
6. J. Johansson. *Global Marketing*. 4th ed., McGraw-Hill, 2006.
7. John C. Hull. *Options, Futures, and other Derivatives*. – Pearson Prentice Hall, 2015, 2012
8. Kaplan Schweser. *SchweserNotes.: 2011 CFA Exam. Level 1*. Kaplan Schweser, 2011. Open WorldCat, https://archive.org/details/schwesernotes2010000unse_g714.
9. Kosowski Robert L., Neftci Salih N. *Principles of financial engineering*. – Academic Press, 2015
10. [Krugman](#) *International Economics: Theory and Policy*, 10th Edition / [Paul R. Krugman](#), [Maurice Obstfeld](#), [Marc Melitz](#). – In stock : Prentice Hall, – 2014. – 360 p.
11. Levich, Richard M. *International financial markets. Prices and policies*. – The McGraw-Hill, 4ed, 2001.
12. Madura, Jeff. *Financial Markets and Institutions*. – South-Western Cengage Learning, 9th ed, 2011. – 717 p.
13. Marshall, John F. (John Francis). *Dictionary of financial engineering* — Wiley series in financial engineering, 2000
14. МакКензі В. Посібник Financial Times з аналізу і використання фінансових звітів. Київ: Наукова думка, 2005. – 283 с.
15. *Multinational management: a strategic approach 6e* / John B. Cullen, K. Praveen Parboteeah. - Mason, OH, USA South-Western, Cengage Learning, 2013. - xxviii, 736 p.
16. P. R. Cateora, J. L. Graham. *International Marketing*. 18th ed., McGraw-Hill, 2020.
17. Pugel, Thomas A. *International Economics* / Thomas A. Pugel. — Sixteenth edition. – New York: McGraw-Hill Education, – 766 p.
18. Rajkumar Venkatesan, Paul Farris, Ronald T. Wilcox. *Cutting-Edge Marketing Analytics*. Pearson Education, Inc., 2015.
19. S. Hollensen. *Global Marketing: a Decision Oriented Approach*. 5th ed., Pearson, 2011.
20. Tracy, J. A. *How to read a financial report: writing vital signs out of the numbers*. – 9th ed. John Wiley & Sons, Inc., Hoboken, New Jersey, 2020. –

21. Аналітична економіка: макроекономіка і мікроекономіка: підручник у 2 кн. / за ред. С.М. Панчишина, П.І. Островерха. 4-те видання, виправлене та доповнене. Львів: Апріорі, 2020. Кн. 1: Вступ до макроекономіки. Макроекономіка. 648 с. ISBN 978-617-629-538-9.
22. Богоявленська Ю.В. Проектний аналіз: навчальний посібник. Київ, 2016. 336 с.
23. Величкін В. О., Тимошенко М. В. Фінансовий інжиніринг : навчальний посібник / В. О. Величкін, М. В. Тимошенко. – Дніпро : Університет митної справи та фінансів, 2019. – 124 с.
24. Інвестування : навч. посіб. М. І. Крупка, Д. В. Ванькович, Н. Б. Демчишак та ін.] / за ред. М. І. Крупки. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2011. 376 с.
25. Кожушко Л.Ф., Кропивко С.М. Управління проектами: Навчальний посібник. Київ: Кондор-Видавництво, 2015. 388 с.
26. Козик В. В. Міжнародні економічні відносини: навчальний посібник / Козик В. В., Панкова Л. А., Даниленко Н. Б. – К.: Знання, 2011. – 470 с.
27. Концептуальна основа фінансової звітності. - РМСБО Переглянута в березні 2018 року. [Електронний ресурс]
https://mof.gov.ua/storage/files/2019_RB_ConceptualFramework_ukr_AH.pdf
28. Міжнародна економіка [текст] : навч. посіб. / За ред. Г. Е. Гронтковської/ Г. Е. Гронтковська, О. І. Ряба, А. М. Венцурик, О. І. Красновська. – К. : «Центр учбової літератури», 2014. – 384 с. – С. 123-146.
29. Міжнародні стандарти фінансової звітності. Міністерство фінансів України. URL:
<https://mof.gov.ua/uk/mizhнародni-standarti-finansovoizvitnosti>
30. Міжнародні фінанси: Навч. посібник/ [І.І. Д'яконова, М.І. Макаренко, Ф.О. Жукова та ін.] за ред. М.І. Макаренка та І.І. Д'яконової. – К.: «Центр учбової літератури», 2013. – 548 с.
31. Міжнародні фінанси: Підручник / [О. І. Рогач, А.С. Філіпенко, Т.С. Шемет та ін.] за ред. О.І. Рогача. – К.: Либідь, 2003. – 784 с.
32. Ноздріна Л. В., Ящук В. І., Полотай О. І. Управління проектами: Підручник / за заг. ред. Л. В. Ноздріної. Київ: ЦУЛ, 2010. 432 с.
33. Основи міжнародних фінансів: підручник / За ред. О.І. Рогача. – 2-е вид. доп. – К.: Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет» , 2014. – 447 с.
34. Порядок розроблення інвестиційного проекту, для реалізації якого може надаватися державна підтримка: Наказ МЕРТ. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1309-12>.
35. Про затвердження форми проектної (інвестиційної) пропозиції, на основі якої готується інвестиційний проект, для розроблення якого може надаватися державна підтримка, Порядку розроблення та форми інвестиційного проекту, для реалізації якого може надаватися державна підтримка: Наказ МЕРТ.
URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1308-12>.
36. Про порядок підготовки, реалізації, проведення моніторингу та завершення реалізації проектів економічного і соціального розвитку України, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями : Постанова КМУ.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/70-2016-%D0%BF#Text>.
37. Савчук В.П., Прилипко С. І., Величко О. Г. Управління міжнародними інвестиційними проектами: навчальний посібник / за заг. ред. С. І. Прилипка. Київ : КНЕУ, 2013. 470 с.
38. Товкун Л.В. Міжнародні стандарти фінансової звітності: особливості впровадження в Україні . Юридичний науковий електронний журнал. 2019 №4. С. 272-275.
39. Фінансовий інжиніринг: Навчальний посібник / За ред. О.М.Сохацької. – К.:Кондор, 2011. – 660 с.
40. Фінансовий менеджмент: підручник [М. І. Крупка, О. М. Ковалюк, В. М. Коваленко та ін.] / за ред. М. І. Крупки. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2019. 440 с.
41. Шемет Т.В. Теорія і практика валютного курсу: Навчальний посібник / За ред. Рогача О.І. – К.: Либідь, 2006. – 358 с.

7. СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Вимоги до оформлення звіту про практику

Студент-практикант складає звіт про практику, у якому висвітлює виконану роботу. Цей звіт повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях не допускається.

Звіт про виконану роботу складається зі структурних підрозділів відповідно до послідовності за розділами, що передбачені змістом практики.

Рекомендується така структура звіту:

- титульний аркуш (додаток 1);
- Зміст
- Вступ
- Розділ 1. Переддипломна практика
- 1.1. Бібліографія за обраним напрямом дослідження (**сам список розмістити у додатках**)
- 1.2. Рецензія на статтю у фаховому виданні
- Розділ 2. Виробнича практика
- 2.1. Аналіз фінансово-економічних показників діяльності підприємства
- 2.2. Пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності підприємства.
- Висновки
- Список використаної літератури
- Додатки.

У звіті мають бути наведені стислі описи виконаних практикантом операцій з посиланням на копії відповідних документів. Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку. Титульний аркуш звіту оформлюється відповідно до зразку наведеного у **додатку 4**.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, мати висновки і пропозиції щодо формулювання конкретної наукової проблеми, окреслення шляхів удосконалення та підвищення ефективності роботи установи, організації чи підприємства або відповідного структурного підрозділу, який був базою проходження практики, поліпшення умов праці на ньому тощо.

За кожним з розділів програми практики повинні наводитися аналітичні викладки. Всі основні результати, отримані практикантом повинні бути підтверджені розрахунками та зведені у таблиці. У кожній таблиці повинна бути проілюстрована динаміка. Для обґрунтування висновків обов'язковим є застосування статистичних та економіко-математичних методів дослідження. Дані кожної таблиці мають бути проаналізовані в тексті з відповідними висновками.

До звіту обов'язково додається список використаної наукової літератури, нормативно-правових джерел, додатки у вигляді статистичного та фактичного матеріалу.

Оформлюється звіт за вимогами, які встановлені у наскрізній та відповідних робочих програмах практики для студентів спеціальності 051 «Економіка» спеціалізації «Міжнародна економіка», з обов'язковим урахуванням державного стандарту до звітів з науково-дослідної роботи. Основні вимоги до оформлення звіту представлені у **додатку 5**.

Звіт повинен бути зброшурований, мати наскрізну нумерацію сторінок.

Керівник практики від підприємства обов'язково перевіряє звіт. Факт перевірки звіту засвідчується на титульному аркуші підписом і печаткою.

Звіт підписується студентом із зазначенням дати на останній сторінці висновків та на титульному аркуші і разом з іншими документами подається до захисту.

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка
Економічний факультет

кафедра аналітичної економії
та міжнародної економіки

З В І Т
про проходження виробничої (переддипломної) практики

студента/студентки _____
спеціальності _____ 051 «Економіка» _____
освітньої програми «Міжнародна економіка» _____
курсу II освітнього рівня магістр _____ групи _____ ЕкрМ-21с _____
Місце проходження практики _____
Термін практики з _____ по _____ 202_ р.

Керівник практики від підприємства

(підпис керівника та печатка підприємства) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від кафедри

(підпис) (прізвище та ініціали)

Захищено з оцінкою

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

Львів 202_

Вимоги до оформлення звіту з практики

Звіт повинен бути виконаний виключно українською мовою та оформлений відповідно до вимог Держстандарту України (ДСТУ 3008-95 "Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення").

У звіті необхідно чітко й логічно розкрити зміст та результати виконаної роботи, уникати загальних фраз, тавтології, викривлення фактів, переказу книжок, підручників та іншої друкованої літератури. Варто також уникати „копіювання” матеріалу з друкованої літератури без посилань, або підтвердження розрахунками та відповідними висновками.

Звіт друкують з використанням комп'ютерної техніки на одній стороні стандартного листа білого паперу (А4, 210 x 297 мм). Великі таблиці та ілюстрації можуть бути подані у додатках на форматі А3.

Обсяг звіту повинен бути 30-35 стор. До вказаного обсягу не входять список літератури та додатки, а також громіздкі таблиці й рисунки, які займають цілу сторінку, навіть якщо внесені до основної частини звіту.

При друку звіту мають бути такі береги: зліва – не менше 25 мм, зверху та знизу - не менше 20 мм, справа - не менше 10 мм.

Гарнітура шрифту - TimesNewRoman (Сур), кегль -14, колір друку - чорний, міжрядковий інтервал (інтерліньяж) - півтора при друку на комп'ютері. Щільність тексту повинна бути рівномірною (без розрідження та ущільнень).

Текст основної частини звіту поділяється на розділи, параграфи, пункти. Заголовки структурних частин "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкуються тим самим кеглем, але напівжирними і великими літерами без абзацу симетрично тексту з вирівнюванням по центру.

Заголовки розділів друкуються звичайними літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапку в кінці заголовку не ставлять. Якщо заголовок складається з двох чи більше складових речень, їх розділяють крапкою. Заголовок розділу, параграфу не повинен бути останнім рядком на сторінці. Заголовки пунктів пишуться строчними літерами (крім першої заглавної) з абзацу в підбір до тексту напівжирним шрифтом. У цьому випадку в кінці заголовку, ставлять крапку.

Підкреслення назв будь-яких заголовків та перенесення слів у заголовках не допускається.

Відстань між заголовком та підзаголовком повинна становити один пропущений рядок (3 інтервали). Такий самий відступ від назви підзаголовку до основного тексту.

Кожен новий розділ починається з нової сторінки. Це правило відноситься до інших основних структурних частин роботи: вступу, висновків, списку літератури, додатків.

Фрази, які починаються з нового (червоного) рядка, друкують з абзацним відступом від початку рядка, що дорівнює 1,25-1,27 мм.

Всі сторінки звіту мають бути пронумеровані. Першою сторінкою вважається титульний аркуш, номер на першій сторінці не ставиться. На інших сторінках номер ставиться у правому верхньому кутку.

Слово "таблиця" пишеться справа зверху таблиці. Рядком нижче по центру пишеться її назва - тематичний заголовок, який розміщують посередині сторінки без абзацного відступу й пишуть з великої літери без крапки в кінці.

Наприклад:

Таблиця 2.1.

Кількість населення в регіонах України

| Регіон (область) | Періоди (роки) | | | |
|---------------------|----------------|------|------|------|
| | 1990 | 1995 | 2000 | 2004 |
| | | | | |

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, то її слід продовжити на іншій. При цьому на наступній сторінці пишеться „Продовження табл. 2.1.” й переноситься шапка таблиці.

Наприклад:

Кількість населення в регіонах України

| Регіон (область) | Періоди (роки) | | | |
|---------------------|----------------|------|------|------|
| | 1990 | 1995 | 2000 | 2004 |
| | | | | |

При продовженні таблиці більш як на 2 сторінки, на кожній наступній сторінці (починаючи з третьої) над таблицею пишеться „продовження” без зазначення номеру таблиці, а над останнім продовженням зазначається „Закінчення табл. 2.1.”

Ілюструвати роботу необхідно виходячи з певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає позбавитися від випадкових ілюстрацій, пов’язаних з другорядними деталями тексту та попередити невиправдані пропуски ілюстрацій до важливих тем. Кожна ілюстрація повинна відповідати тексту, а текст - ілюстрації. Всі ілюстрації в звіті повинні бути пронумеровані. Якщо ілюстрація в роботі єдина, то вона не нумерується. В тексті на ілюстрації робляться посилання, що містять порядкові номери, під якими ілюстрації розміщуються в тексті звіту. Кожну ілюстрацію необхідно забезпечити підписом (назвою), який має відповідати основному тексту та самій ілюстрації. Зазвичай ілюстрації в тексті позначаються „Рис.” з порядковим номером.

Цифровий матеріал, коли його багато або коли є необхідність у співставленні та виведенні певних закономірностей, оформлюють у звіті у вигляді таблиць. Всі таблиці, якщо їх декілька, нумерують арабськими цифрами в межах кожного з розділів тексту. Над правим верхнім кутом таблиці розміщують надпис "Таблиця..." з зазначенням порядкового номеру таблиці без значка № перед цифрою та крапкою після неї.

Ілюстрації та таблиці слід розміщувати нижче по тексту одразу після згадки або на наступній сторінці. Громіздкі таблиці й рисунки краще розміщувати у додатках.

Загальний порядок представлення формул зводиться до такого. Найбільш важливі формули, а також довгі й громіздкі формули розташовують на окремих рядках. Для економії місця декілька коротких однотипних формул, що виділені з тексту, можна розміщувати в одному рядку, а не один під одним. Невеликі й нескладні формули, що не мають самостійного значення, розміщують всередині рядків тексту.

Нумерація формул також вимагає знання певних особливостей її оформлення. Нумерувати слід найбільш важливі формули, на які є посилання в тексті. Не рекомендується нумерувати формули, на які не має посилань у тексті. Порядкові номери формул позначають арабськими цифрами в круглих дужках у правого краю сторінки. Нумерація невеликих формул, які складають єдину групу, робиться в одному рядку та поєднується одним номером. Формули-різновиди приведеної раніше основної формули допускається нумерувати арабською цифрою й прямою строковою літерою української абетки, яка пишеться разом з цифрою (Напр., 1.1a). Проміжні формули, що не мають самостійного значення та наводяться лише для виведення основних формул, нумерують або строковими літерами української абетки, які пишуть прямим шрифтом в круглих дужках, або зірочками в круглих дужках.

Таблиці, формули, рисунки й підпункти нумеруються в межах кожного розділу. Напр.: рисунок 1.1, таблиця 2.3, формула 3.2 тощо. При цьому слово "таблиця" пишеться без скорочень, слово "рисунок" скорочується "рис." (але не "мал."), а слово „формула” взагалі не пишеться.

Номери таблиць, рисунків та формул складаються з двох цифр, розділених крапкою. Перша цифра – номер розділу, в якому розташована таблиця (рисунок чи формула), а другий номер – порядковий номер самої таблиці (рисунку чи формули у цьому розділі (напр., "Таблиця 1.4", що означає таблиця 4 розділу 1). Якщо у тексті тільки одна таблиця (рисунок чи формула), то номер їй не присвоюють та слово "таблиця" („Рис.", „формула”) не вказується.

Звіт перед поданням на кафедру необхідно ретельно вчитати. Всі помилки й одруки слід виправити. Звіт з помилками вважається оформленим без дотримання усіх вимог, що враховується при виставленні оцінки з практики.

УГОДА № _____
на проведення практики студентів
Львівського національного університету імені Івана Франка

місто _____ “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Львівський національний університет імені Івана Франка (далі – Університет) в особі ректора Мельника Володимира Петровича, який діє на підставі Статуту Університету, і з другої сторони _____

_____ (назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики) в особі _____, (посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____ (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

| № з/п | Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності | Курс | Вид практики | Кількість студентів | Терміни практики | |
|-------|---|------|--------------|---------------------|------------------|------------|
| | | | | | початок | закінчення |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

1.2. Надіслати до Університету повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику кожного студента-практиканта, в якій відобразити якість проходження практики.

1.9. Додаткові умови: _____

2. Університет зобов'язується

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких скеровують на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики та Університету.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Львівський національний університет
імені Івана Франка
вул. Університетська, 1
м. Львів, 79000

Назва _____
Керівник _____
Адреса _____
ЄДРПОУ/ЗКПО _____

Код ЄДРПОУ 02070987
Державна Казначейська служба України
у м. Києві
Р/р: UA 788201720313211002201001061

Контактна особа
П І П _____
тел. _____
e-mail _____

Підписи та печатки:

Університет:

База практики:

М.П. « _____ » _____ 20__ року

М.П. « _____ » _____ 20__ року

Львівський національний університет імені Івана Франка

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

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

Факультет (коледж) _____

Кафедра(циклова комісія) _____

освітній ступінь /
освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки /спеціальність _____

_____ курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

вибув з Університету

Декан факультету « _____ » _____ 20__ року

Печатка
факультету

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи « _____ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи « _____ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка

Інструкція з охорони праці

для здобувачів вищої освіти під час проходження
виробничої, навчальної, педагогічної, науково-дослідної, переддипломної практик

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Ця інструкція визначає вимоги з охорони праці для здобувачів вищої освіти, які проходять усі види практик.
- 1.2. Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною частиною освітнього процесу і проводиться на базах практики, які відповідають вимогам поглиблення та закріплення теоретичних знань з певної освітньої програми.
- 1.3. Здобувачі вищої освіти проходять практику на базах практики, з якими Університет уклав відповідні договори. Відповідальність за організацію, проведення та контролювання практики покладена на керівників практики від Університету.
- 1.4. Перед проходженням практики керівники практики від Університету проводять із здобувачами вищої освіти інструктажі з охорони праці з відповідним документальним підтвердженням, надають консультації щодо оформлення усіх документів та контактні дані керівника практики.

2. ВИМОГИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

- 2.1. Здобувачі вищої освіти повинні своєчасно прибути на базу практики і отримати вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж з охорони праці на робочому місці з обов'язковим документальним підтвердженням.
- 2.2. Перед початком роботи здобувачі вищої освіти повинні оглянути своє робоче місце, перевірити його оснащення на відсутність пошкоджень та звернути увагу на наявність небезпечних та шкідливих чинників. Використання пошкодженого обладнання та його самостійний ремонт заборонені.

3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

- 3.1. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні виконувати тільки ті завдання, що передбачені програмою практики. Залучати здобувачів вищої освіти до виконання інших робіт заборонено.
- 3.2. Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені на базі практики. Заборонено залишати робоче місце без дозволу безпосереднього керівника практики.
- 3.3. У разі виявлення несправності обладнання припинити роботу та повідомити безпосереднього керівника практики.

4. ВИМОГИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

- 4.1. Після закінчення виконання завдань практики прибрати місце праці та передати його безпосередньому керівнику практики.
- 4.2. Після закінчення терміну практики прозвітувати про виконання завдань практики.

5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ

- 5.1. У разі виникнення пожежі (горіння) негайно повідомити безпосереднього керівника практики та під його керівництвом вжити можливих заходів для гасіння (локалізації) пожежі наявними засобами пожежогасіння за умови відсутності небезпеки для життя.
- 5.2. За умови погіршення стану особистого здоров'я припинити виконання завдань та повідомити безпосереднього керівника практики.

З інструкцією ознайомлений

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

(шифр академгрупи)

Вимоги до оформлення бібліографії

Вивчення літературних джерел. Методи добору фактичних матеріалів і огляду літератури

Ознайомлення з опублікованими за обраним напрямом досліджень магістерської роботи науковими працями починається відразу після розробки ідеї, тобто задуму наукового дослідження, який, знаходить своє відображення в темі й робочому плані роботи.

Така постановка справи допомагає цілеспрямованіше шукати літературні джерела за обраною темою і краще опрацювати матеріал, опублікований у працях інших учених, бо витоки основних питань проблеми майже завжди закладені в більш ранніх дослідженнях.

Є два шляхи отримання бібліографічної довідки: замовлення у спеціалізованій інформаційній установі (інформаційному підрозділі установи) або самостійний пошук. Треба зазначити, що, незважаючи на високу кваліфікацію працівників інформаційних служб, вони ніколи не доберуть літературу так, як треба здобувачу, хоч і збережуть йому багато цінного часу. Науковий працівник у пошуку літератури має спочатку з'ясувати перелік періодичних видань, від яких можна сподіватися необхідної інформації. Добре складений перелік навіть при побіжному знайомстві із заголовками джерел допомагає усвідомити обсяг потрібної інформації

Необхідно переглянути всі види джерел, зміст яких пов'язаний з темою магістерського дослідження. До них належать матеріали, надруковані в різних вітчизняних і зарубіжних виданнях, недруковані документи (звіти про науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи, дисертації, депоновані рукописи, матеріали зарубіжних фірм, джерела з мережі Інтернет), офіційні матеріали. Якщо такий перелік виявиться дуже великим, слід обмежити параметри бібліографічного пошуку: мова, країна, рік видання тощо. Коли з даного питання існує бібліографічний довідник, треба його використати, одночасно пересвідчившись у його повноті. Починати пошук варто з нової літератури, а потім поступово «розмотувати клубок», користуючись посиланнями на інші джерела.

Стан вивченості теми доцільно аналізувати з інформаційних видань, метою випуску яких є оперативна інформація як про самі публікації, так і найсуттєвіші моменти їхнього змісту. Нині випуском інформаційних видань займаються Український інститут науково-технічної та економічної інформації (УкрІНТЕІ), Книжкова палата України, центральні наукові бібліотеки, Інститут реєстрації інформації НАН України (електронна газета «Все всім», реферативний журнал «Джерело»), служби науково-технічної інформації міністерств і відомств, деяких наукових установ.

Найважливіші книги та статті необхідно обов'язково прочитати в оригіналі. Вивчаючи наукове джерело, слід відразу зробити його повний бібліографічний опис. Ніколи не покладайтеся на свою пам'ять, занотуйте необхідне та зауваження до кожного джерела.

Вивчаючи літературу, не намагайтеся тільки запозичити матеріал. Паралельно обдумайте знайдену інформацію. Цей процес має тривати протягом усієї роботи над темою, тоді власні думки, які виникли в ході знайомства з чужими працями, стануть основою для отримання нового знання. Зазвичай використовується не вся інформація, що міститься в певному джерелі, а тільки та, яка безпосередньо стосується теми роботи і тому найбільш цінна і корисна. Таким чином, критерієм оцінювання вивченого є можливість його практичного використання в майбутній кваліфікаційній роботі магістра.

Вивчаючи наукові джерела, треба стежити за оформленням виписок, щоб надалі ними було легко користуватися. Працюючи над якимось питанням або розділом, треба постійно бачити його зв'язок із проблемою в цілому, а розроблюючи широку проблему – вміти розділяти її на частини, кожна з яких продумувати в деталях. Можливо, частина отриманих даних виявиться непотрібною; дуже рідко вони використовуються повністю. Тому необхідні ретельний відбір і оцінювання їх. Відбір наукових фактів — не проста справа. Це не механічний, а творчий процес, який потребує цілеспрямованої праці. Треба добирати не

будь-які, а тільки наукові факти. Поняття «науковий факт» є значно ширшим і багатограннішим, ніж поняття «факт», що застосовується у повсякденному житті. Коли говорять про наукові факти, то розуміють їх як складові елементи основи наукового знання, віддзеркалення об'єктивних властивостей речей і процесів. На підставі наукових фактів визначаються закономірності явищ, будуються теорії та виводяться закони. Наукові факти характеризуються такими властивостями, як новизна, точність, об'єктивність і достовірність.

Новизна наукового факту свідчить про принципово новий, не відомий до цього часу предмет, явище або процес. Це не обов'язково наукове відкриття, але нове знання про те, чого ми досі не знали.

Точність наукового факту визначається об'єктивними методами і характеризує сукупність найсуттєвіших прикмет предметів, явищ, подій, їхніх кількісних та якісних визначень.

При доборі фактів необхідно бути науково об'єктивним. Не можна відкидати факти тільки тому, що їх важко пояснити або знайти їм практичне застосування. Справді, сутність нового в науці не завжди чітко видно самому досліднику. Нові наукові факти, часом досить значні, саме через те, що їхнє значення недостатньо розкрито, можуть надовго залишатися в резерві науки і не використовуватися на практиці.

Достовірність наукового факту базується на його безумовному реальному існуванні, яке підтверджується при побудові аналогічних ситуацій. Якщо такого підтвердження немає, то немає і достовірності наукового факту. Достовірність наукових фактів значною мірою залежить від достовірності першоджерел, від їхнього цільового призначення і характеру їхньої інформації. Очевидно, що **офіційне видання**, опубліковане від імені державних або громадських організацій, установ і відомств, містить матеріали, точність яких викликає найменше сумнівів.

Монографія – наукове видання, яке містить повне і всебічне дослідження якоїсь проблеми або теми; науковий збірник матеріалів авторитетної наукової конференції; науковий збірник дослідницьких матеріалів установ, навчальних закладів або наукових товариств із найважливіших наукових і науково-практичних проблем – всі ці видання мають принципове наукове значення і практичну цінність. У своїй основі вони безумовно належать до числа достовірних джерел. Практично абсолютну достовірність мають **описи винаходів**.

Серед джерел інформації чільне місце посідають **наукові статті**. Теоретичні статті в галузі гуманітарних наук значно більше, ніж стаття технічна, насичені роздумами, порівняннями, словесними доведеннями. Достовірність її змісту перебуває в залежності від достовірності вихідної інформації, використаної авторами. Проте тут важливого значення набуває позиція автора, його світогляд, з огляду на які стаття поряд з об'єктивними науковими даними може містити неправильні трактування, помилкові положення, різного роду неточності. Тому слід розібратися в цьому і точно оцінити зміст статті, встановити істинність тверджень її автора і дати їм відповідну оцінку.

Самостійне значення має **інформаційна стаття**. Вона зазвичай є оперативною й актуальною, містить стислий, конкретний виклад певних фактів, повідомлення про якусь подію, явище. Подібно статтям, різний ступінь достовірності мають також **доповіді**, оголошені на наукових конференціях, симпозиумах. Деякі з них можуть містити обґрунтовані, доведені, апробовані відомості, інші – питання постановочного характеру, пропозиції тощо.

Про достовірність вихідної інформації свідчить не тільки характер першоджерела, а й науковий, професійний авторитет його автора, належність автора до тієї чи іншої наукової школи. У всіх випадках слід добирати тільки останні дані, найавторитетніші джерела, точно зазначати, звідки взяті матеріали.

До фактів з наукових джерел треба підходити критично. Не можна забувати, що життя постійно йде вперед, розвиваються наука, техніка й культура. Те, що вважалося абсолютно точним вчора, сьогодні може виявитися неточним, а часом і неправильним.

Особливою формою фактичного матеріалу є *цитати*. Органічно вплетені у текст наукової роботи, вони складають невід'ємну його частину. Цитати використовуються для того, щоб без перекручень передати думку автора першоджерела, для ідентифікації поглядів при зіставленні різних точок зору та ін. Вони слугують необхідною опорою магістрові в процесі аналізу й синтезу інформації. Відштовхуючись від їхнього змісту, можна створити систему переконливих доказів, необхідних для об'єктивної характеристики явища, яке вивчається. Цитати можуть використовуватися і для підкріплення окремих тверджень самого здобувача кваліфікаційного рівня «магістр».

У всіх випадках кількість використаних цитат повинна бути оптимальною, тобто визначатися потребами розроблення теми наукової роботи. Від її автора вимагається встановити, чи доцільним є застосування цитат у контексті, чи нема в них перекручень сенсу аналізованих джерел. Причини перекручень можуть бути різними. В одних випадках із першоджерела можуть бути взяті слова, які не визначають основної суті поглядів його автора. В інших – цитати обмежуються словами, які містять лише частину думки, наприклад, ту, що більше відповідає інтересам автора. Іноді в цитаті викладається точка зору не на той предмет, що розглядається в даному контексті. Можливі й інші неточності при цитуванні.

Найчастіше цитати та інші запозичені матеріали застосовують при написанні огляду літератури – одного з важливих етапів підготовки магістром наукової роботи.

Основними завданнями огляду наукових джерел є:

ознайомлення з матеріалами за обраною темою дослідження, їхня класифікація, відбір найцікавіших досліджень, основних фундаментальних праць, найсуттєвіших результатів; при цьому треба вивчати літературу не тільки з «вузької» теми, а й за близькими до неї темами;

виявлення напрямів досліджень, які викликають найбільшу цікавість, ще недостатньо досліджені і могли б стати темою кваліфікаційної роботи магістра;

формулювання напрямів наукового пошуку в магістерській роботі, характеристика методів й основних розділів теоретичної та експериментальної частин дослідження; і на завершення огляду – перша редакція плану роботи;

отримання вихідного матеріалу для написання частини магістерської роботи, складання анотованого покажчика статей і книг за обраною темою.

Можна рекомендувати такий типовий план щодо пошуку та огляду літератури:

загальна характеристика галузі досліджень, значення останньої в науці і практичній діяльності, актуальність завдань, які стоять перед даною галуззю;

- класифікація основних напрямів досліджень у даній галузі; визначення напрямів, практично використовуваних, і таких, які перебувають у стадії розробки, відображення різних точок зору на розв'язання проблеми;

- детальний виклад результатів досліджень за кожним розділом класифікації; для теоретичного дослідження – опис використаної методики, застосованого математичного апарату; для експериментальної роботи – найважливіші схеми, їхнє дослідження й основні результати; критичний аналіз цих матеріалів із пропозиціями та зауваженнями;

- у кінці кожного розділу – висновки, підсумки досліджень і перелік основних нерозв'язаних проблем;

- на завершення огляду – формулювання основних напрямів досліджень, їхня актуальність і кінцева мета; орієнтовний план роботи із зазначенням запропонованої методики теоретичних та експериментальних робіт.

Існує два критерії самоперевірки правильності написання огляду: огляд пишеться не за авторами, а за завданнями дослідження; огляд тоді написаний правильно, коли його можна публікувати як самостійну статтю.

Оформлення бібліографічного опису варто подати у звіті в табличному вигляді (табл. 1).

Кожна позиція характеризує відібраний автором магістерської роботи матеріал, який за логікою викладення дає цілісне уявлення про певне явище або процес і, який буде використаний при написанні роботи. Слід звернути увагу, що наукове джерело може мати одну або декілька позицій, які пов'язані з завданнями дослідження.

Таблиця 1.

Зразок оформлення бібліографічного опису джерел

| № | Автор, назва, видавник, місто видання, рік видання, загальна кількість сторінок | Короткий зміст відібраного матеріалу, який використовуватиметься в роботі (сторінки за кожною позицією) | Відібрані цитати (характеристика та сторінки за кожною позицією), на які будуть посилання | Дискусійні моменти джерела (характеристика та сторінки за кожною позицією) | Зауваження (для якого розділу, вирішення якого завдання роботи відібраний матеріал) |
|----|---|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Бутенко Н.В. Маркетинг: Підручник. 2-ге видання. – К.: Атіка, 2008. – 300 с. | <p>1. Характеристика основних підходів до визначення поняття «маркетинг» (с. 7 – 8)</p> <p>2. Характеристика основних етапів проведення маркетингових досліджень (с. 18 – 22)</p> | <p>«Дослівно термін «маркетинг» перекладається з англійської як ринкотворення, ринкова діяльність, орієнтація на ринок» (с. 7)</p> <p>Рис. 2.2. Процес маркетингового дослідження (с.18)</p> | <p>С. 58 – класифікація цін (відображені тільки 4 ознаки) – в роботі порівняти з іншими працями з маркетингу та подати узагальнену класифікацію цін (завдання 1.2. магістерської роботи)</p> | <p>С. 7-13 – сучасна концепція маркетингу (розділ 1 роботи – виконання завдання 1.1: визначення сутності та характеристика основних підходів до маркетингу)</p> <p>С. 58-64 – маркетингова цінова політика підприємства (розділ 2 роботи - виконання завдання 2.2: методика формування цін)</p> <p>С. 93-102 – стратегічне маркетингове планування (розділ 3 роботи – виконання завдання 3.3: формування основних напрямів розробки стратегічного плану маркетингу підприємства)</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|---|--|--|---|--|
| 2. | Пікус Р.В. Управління фінансовими ризиками: навч. посіб./ [Пікус Р. В.] - 2-ге вид., випр. – К.: Знання, 2010. – 560 с. | 1. Характеристика основних етапів еволюції вчень про ризик як економічну категорію (с. 12-13) | «Сам термін «ризик» походить від латинського слова <i>resicum</i> — скеля або небезпека зіткнення з нею» (с. 12) | С. 98 – охарактеризований період типової реалізації інвестицій (відображені тільки 3 частини) – в роботі дослідити чинники виникнення ризиків ЗЕД (завдання 1.2 магістерської роботи) | С. 12 -15 – ризик як об'єктивна складова економічного процесу (розділ 1 роботи – виконання завдання 1.1: підходи до визначення сутності та класифікації видів ризиків ЗЕД) |
| | | 2. Характеристика терміну та основних критеріїв терміну «ризик ліквідності» (с. 460) | <i>Ризик</i> – це ймовірність настання певної події, результатом якої можуть бути втрати очікуваної економічної (фінансової) користі або прямі збитки (с.13) | | С. 97-103 – управління інвестиційними ризиками (розділ 2 роботи – виконання завдання 2.2: складові системи управління ризиками ЗЕД іноземних компаній машинобудівної галузі) |
| | | | Рис. 3.1. Критерії оцінювання проекту та методи, на основі яких розраховуються відповідні показники | | С. 460-465 – управління ризиком ліквідності (розділ 3 роботи – виконання завдання: рекомендації з управління ризиками зовнішньо- економічної діяльності українських експортерів машинобудівної галузі) |

Огляд літератури за темою демонструє ґрунтовне ознайомлення зі спеціальною

літературою, його вміння систематизувати джерела, критично їх розглядати, виділяти суттєве, оцінювати зроблене раніше іншими дослідниками, визначати головне в сучасному стані вивчення теми. Матеріали такого огляду треба систематизувати в певному логічному зв'язку і послідовності. Тому перелік праць та їхній критичний розгляд не обов'язково подавати у хронологічному порядку. Якщо до обраної теми є дуже багато інформаційних джерел, то оглядовій літературі може бути присвячений окремий розділ (зазвичай перший) основної частини магістерської роботи. При цьому слід пам'ятати, що оскільки остання розкриває відносно вузьку тему, то огляд праць науковців-попередників роблять тільки з питань обраної теми, а не за проблемою в цілому. В огляді називають і критично оцінюють публікації, що мають пряме і безпосереднє відношення до теми. Зайвим є виклад усього, що стало відомим з прочитаного, і того, що має побічний стосунок до теми дослідження.

Буває, магістр, не знайшовши в доступній йому літературі необхідних відомостей, безпідставно береться стверджувати, що саме йому належить перше слово в описі досліджуваного явища, проте згодом це легко спростовується. Ясно, що такі відповідальні заяви можна робити тільки після ретельного і всебічного вивчення літературних джерел і консультацій з науковим керівником.

Всі відібрані джерела формуватимуть у подальшому **бібліографічний список**. Разом з тим недоцільно робити детальний опис всіх відібраних джерел бібліографії. Слід проглянути і відібрати тільки ту літературу, використання якої дозволить розкрити обрану тему дослідження, а опис джерел доцільно подавати тільки за тими з них, які відібрані для використання в роботі. Бібліографічний список використаних джерел прийнято вміщувати після загальних висновків роботи — як одну із суттєвих частин кваліфікаційної роботи магістра, що відтворює самостійну творчу роботу магістранта у багатогранному інформаційному полі.

Магістр зобов'язаний посилатися на джерела, з яких у роботі використано матеріали, окремі результати, ідеї чи висновки для розробки власних проблем, завдань, питань. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність цитування певних наукових робіт, повідомляють необхідну інформацію про них, допомагають з'ясувати їх зміст, мову тексту та обсяг. Посилатися слід на останні видання творів. Більш ранні видання можна зазначати лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, не включений до останнього видання.

Не варто включати до бібліографічного списку праці, на які немає посилання в тексті роботи і вони фактично не були використані, а також енциклопедії, довідники, науково-популярні книжки, газетні статті і матеріали.

Оформлення бібліографічного списку

Бібліографічний апарат у роботі магістра – це ключ до використаних автором джерел. Крім того, він певною мірою відбиває наукову етику й культуру наукової праці. Саме з нього можна зробити висновок про ступінь ознайомлення магістра з наявною літературою за досліджуваною проблемою. Бібліографічний апарат складається зі списку використаних джерел і посилань, які оформлюються відповідно до чинних стандартів.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів:

- у порядку появи посилань у тексті за їхньою наскрізною нумерацією (найзручніший для користування і рекомендований при написанні роботи);
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

Вимоги до структури, змісту та оформлення рецензії на наукову статтю, опубліковану в межах тематики обраного напрямку магістерської роботи

Написання рецензії на наукову статтю є одним з основних результатів наукового пошуку магістранта. Наукова стаття містить найновіші наукові результати щодо опрацювання відповідних проблем наукою та практикою. Якість та змістовність рецензії свідчить про глибину опрацювання наукової літератури за обраним напрямом досліджень й вказує на обізнаність магістранта з найновішими науковими дослідженнями щодо обраної тематики. Вибір наукової статті для рецензування передбачає аналіз значного кола фахових наукових журналів, які визначаються ДАК України фаховими з економіки, і в яких публікуються основні результати наукових досліджень. Для написання рецензії може бути використана періодика (наукові журнали, збірки наукових праць, збірки матеріалів за підсумками проведених конференцій, датовані максимум один-два роки тому (тобто, якщо рецензію пишуть у 2017 році, то публікація має бути датована 2016 роком, або найпізніше 2015 роком). До звіту як додаток долучаються копію статті з журналу (титульний аркуш журналу, зміст, публікація), на яку магістрантом підготовлено рецензію. Підібрати наукову публікацію для рецензування можна у Науковій бібліотеці Львівського національного університету імені Івана Франка, Львівській національній науковій бібліотеці імені Василя Стефаника. Основними науковими фаховими виданнями, на які слід звернути увагу є: Економіка України, Фінанси України, Вісник Львівського національного університету імені Івана Франка (серія Економіка), Актуальні проблеми економіки, Економіст, Економічний часопис, тощо.

При написанні рецензії магістрант ставить себе на місце наукового рецензента. Критичний підхід до опублікованих результатів дослідження – головний критерій високого професіоналізму магістранта й доконечна умова конструктивної дискусії під час написання кваліфікаційної роботи магістра.

Магістрант на підставі вивчення змісту публікації та переліку використаних автором для її написання праць, висвітлює такі обов'язкові питання:

- актуальність обраної теми;
- ступінь обґрунтованості наукових положень, висновків і рекомендацій;
- ступінь достовірності і новизни наукових положень, висновків і рекомендацій;
- своєчасність та важливість для науки й національної економіки одержаних автором публікації результатів;
- можливість використання практичних результатів публікації;
- зауваження щодо змісту;
- висновок щодо відповідності публікації встановленим вимогам.

РЕЦЕНЗІЯ

на статтю Петренка ПетраПетровича

Механізм управління інноваціями // Фінанси України. – № 8. – 20016. – С. 15-22.

У глибоких якісних перетвореннях, які відбуваються в економічному житті України, провідне місце займають процеси реформування економічних відносин стратегічних сфер національного виробництва. Тому на сьогодні не викликає заперечень і сумнівів, що подальший розвиток вітчизняної економіки значною мірою пов'язаний з результативністю науково-технічної та інноваційною діяльністю. Інновації забезпечують на всіх рівнях модернізацію, структурну перебудову і підвищення ефективності економіки. З іншого боку, можливості підприємства вчасно і адекватно реагувати на зміни в оточенні, спричинені багатьма чинниками, зокрема, умовами конкурентної ринкової системи, визначаються здатністю підприємства до впровадження і прийняття інновацій. З огляду на це актуальність обраної теми рецензованого дослідження, спрямованого на формування механізму управління створенням наукомісткої продукції сумніву не викликає.

Як свідчить зміст рецензованої статті, проблеми дослідження характеризуються науковою новизною отриманих результатів. До них слід віднести авторське визначення наукоємної продукції та виділення основних ознак її класифікації (с. 15), а також виокремлення функцій, які наукоємна продукція виконує через залучення у сферу ринкових відносин (с. 17).

Науковий інтерес становить ґрунтовний аналіз та узагальнення автором основних чинників, які зумовлюють об'єктивність та необхідність формування механізму управління створенням важливих результатів науково-технічної та інноваційної діяльності з обґрунтуванням його структури (с. 17-18).

У рецензованій роботі розглянуто провідні напрями удосконалення державного регулювання створення наукоємної продукції в Україні, які передбачають як заходи підтримки, так і заходи прямого впливу на розвиток науково-технологічної сфери (с. 21). На увагу заслуговує також авторське бачення основних напрямів участі держави у процесі створення наукоємної продукції, що сприятиме формуванню сприятливих умов для активізації науково-технічної та інноваційної діяльності (с. 22).

Водночас слід зазначити, що висвітлення проблематики має обмеження, які полягають у (наводяться упуцнення та недоліки)

Оцінюючи загалом зміст наукової статті, зазначимо, що вона має теоретичну та практичну цінність, виконана на належному рівні, являє собою закінчене самостійне наукове дослідження і може бути рекомендована до друку.

Рецензент:

Студент групи ЕкрМ-61с

спеціальності 051 «Економіка» спеціалізації «Міжнародна економіка»

економічного факультету

Львівського національного університету

імені Івана Франка

В.П. Іваненко

підпис

ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

| №п/ п | Показники | Один. вим. | Періоди (роки) | | | | |
|----------|---|------------|----------------|---|---|---|---|
| | | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Вартість майна (валюта балансу) | тис. грн. | | | | | |
| 2 | Обсяг товарної продукції: | тис. грн. | | | | | |
| -- | в діючих цінах | | | | | | |
| -- | в порівняльних цінах | | | | | | |
| 3 | Собівартість товарної продукції | тис. грн. | | | | | |
| 4 | Рентабельність | | | | | | |
| 5 | Обсяг реалізації | тис. грн. | | | | | |
| 6 | Обсяг реалізованої продукції (робіт, послуг) в діючих цінах | тис. грн. | | | | | |
| 7 | Затрати на виробництво реалізованої продукції | тис. грн. | | | | | |
| 8 | Прибуток (збиток) від реалізації | тис. грн. | | | | | |
| 9 | Балансовий прибуток (збиток) | тис. грн. | | | | | |
| 10 | Норматив власних обігових коштів | тис. грн. | | | | | |
| 11 | Фактична наявність власних обігових коштів (робочий капітал) | тис. грн. | | | | | |
| 12 | Собівартість реалізованої продукції, тис. грн. | тис. грн. | | | | | |
| 13 | Лишки (+), нестача (-) обігових коштів | тис. грн. | | | | | |
| 14 | Виробничі запаси і затрати: | тис. грн. | | | | | |
| -- | виробничі запаси | тис. грн. | | | | | |
| -- | незавершене виробництво | тис. грн. | | | | | |
| -- | готова продукція | тис. грн. | | | | | |
| 15 | Дебіторська заборгованість | тис. грн. | | | | | |
| -- | по товарах відвантажених, послугах наданих, роботах виконаних | тис. грн. | | | | | |
| -- | не сплачена в строк | | | | | | |
| 16 | Кредиторська заборгованість | | | | | | |
| -- | за сировину і комплектуючі вироби | | | | | | |
| -- | по кредитах банку | | | | | | |
| -- | по бюджету | | | | | | |
| 17 | Знос основних засобів | % | | | | | |
| -- | Виробничих | % | | | | | |

ПОКАЗНИКИ ФІНАНСОВОГО СТАНУ З ДАНИХ БАЛАНСУ

| Показник | Розрахунок | Норма | | | |
|---|---|---------------------|--|--|--|
| Коефіцієнт загальної ліквідності | $(p_{IIa} - \text{витрати майб. періодів} + pI_{IIa}) / (p_{IIIп} + p_{IIп})$ | 2-2,5 | | | |
| Коефіцієнт абсолютної ліквідності | $(\text{рядок } 250 + 260 + 270 + 280 + 290) / p_{IIIп}$ | 0,2-0,25 | | | |
| Коефіцієнт поточної ліквідності | $p_{IIIa} / (p_{IIп} + p_{IIIп})$ | 0,7-0,8 | | | |
| Власні/Залучені кошти | $(p_{IIп} + p_{IIIп}) / pI_{п}$ | <1 | | | |
| Коефіцієнт маневрування | $((p_{IIп} - pIa) / pI_{п})$ | 0,4-0,6 | | | |
| Коефіцієнт фінансової незалежності | $pI_{п} / (p_{IIп} + p_{IIIп})$ | 0,2 | | | |
| Коефіцієнт покриття інвестицій | $(pI_{п} + p_{IIIп}) / \text{баланс}$ | 0,85-0,9 | | | |
| Коефіцієнт інвестування | $pI_{п} / pIa$ | 1 | | | |
| Коефіцієнт реальної вартості основних засобів у майні | рядок 010 $pIa / \text{баланс}$ | | | | |
| Коефіцієнт покриття балансу | $p_{IIa} - \text{витрати майб. періодів} + pI_{IIa} / p_{IIIп}$ | 1 | | | |
| Коефіцієнт забезпечення власними коштами | $p.495 - p.450 - p.455 - p.460 - p.465 - p.470) / (p.150 + p.320)$ | 0,1 | | | |
| Показник фінансового ліверіджу | $p.530 / p.495$ | зменш. | | | |
| Робочий капітал | $p.150 + p.320 + p.750$ | | | | |
| Маневреність робочого капіталу | $p.150 / p.150 + p.320 - p.750$ | незначне збільшення | | | |
| Коефіцієнт оборотності оборотних засобів | $f.2(p.010 - p.015 - p.020) / f.1(p.150 + p.320)$ | збільш. | | | |
| Час обороту оборотних засобів | 365 дн./коефіцієнт оборотності оборотних засобів | зменшення | | | |
| Коефіцієнт оборотності запасів | $f.2(p.010 - p.015 - p.020) / f.1(p.150 + p.320)$ | збільшення | | | |
| Час обороту запасів | 365 дн./коефіцієнт оборотності запасів | зменшення | | | |
| Чиста прибутковість | $Pr / VD * 100$ | | | | |
| Дебіторська заборгованість у днях | $365 / (\text{збут} / \text{дебітори})$ | 30-60 | | | |
| Кредиторська заборгованість у днях | $365 / (\text{затрати на виробництво} / \text{кредитори})$ | 30-60 | | | |
| Оборот оборотного капіталу | $Z_{\text{бут}} / (p_{IIп} - pIa)$ | | | | |
| ROA (прибутковість активів) | $Pr / pIa * 100$ | | | | |
| ROE (прибутковість капіталу = рентабельність власного капіталу) | $Pr / pI_{п} * 100$ | | | | |

Коментарі

| |
|--|
| |
|--|

АНАЛІЗ ПРИБУТКОВОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

| № п/п | Показники | Ф №2, ряд | Значення | Відхилення | | | | | | |
|----------|--|--------------|----------|------------|---|---|---|---|----|----|
| | | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Виторг (валовий дохід), тис. грн. | 010 | | | | | | | | |
| 2 | Податок на додану вартість (ПДВ), тис. грн. | 015 | | | | | | | | |
| 3 | ПДВ, в % до виторгу | | | | | | | | | |
| 4 | Акцизний збір, тис. грн. | 020 | | | | | | | | |
| 5 | Собівартість реалізованої продукції, тис. грн. | 040 | | | | | | | | |
| 6 | Собівартість, в % до виручки | | | | | | | | | |
| 7 | Прибуток (збиток) від реалізації, тис. грн. | 050 | | | | | | | | |
| 8 | Рівень рентабельності, % (п.5/п.7*100) | | | | | | | | | |
| 9 | Прибуток від реалізації, в % до виручки | | | | | | | | | |
| 10 | Балансовий прибуток, тис. грн. | 090 | | | | | | | | |
| 11 | Платежі до бюджету, тис. грн. | 200 | | | | | | | | |
| 12 | Чистий прибуток, тис. грн. (п.10-п.11) | | | | | | | | | |