

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ
Факультет економіки та менеджменту
Кафедра економіки та фінансів

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ **БАКАЛАВРСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

для студентів IV курсу
освітнього рівня «бакалавр»
напряму підготовки 6.030504 «Економіка підприємства»
спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
денної форми навчання

Тернопіль, 2017

Панухник О.В. Методичні рекомендації щодо проходження бакалаврської практики для студентів IV курсу освітнього рівня «бакалавр» напряму підготовки 6.030504 «Економіка підприємства» та спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» денної форми навчання / О.В. Панухник, І.Ю. Крамар, Я.Г.Федотова – Тернопіль: ТНТУ ім. Івана Пулюя, 2017. – 28 с.

Укладачі:

Панухник Олена Віталіївна, завідувач кафедри економіки та фінансів, доктор економічних наук, професор

Крамар Ірина Юріївна, доцент кафедри економіки та фінансів, кандидат економічних наук, доцент

Федотова Яна Геннадіївна, асистент кафедри економічної кібернетики, кандидат економічних наук

Рецензенти:

Хрупович Світлана Євгенівна, доцент кафедри економіки та фінансів, кандидат економічних наук, доцент

Маркович Ірина Богданівна, доцент кафедри економіки та фінансів, кандидат економічних наук, доцент

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри економіки та фінансів, протокол № 9 від 27 грудня 2017 р.

Затверджено на засіданні науково-методичної ради факультету економіки та менеджменту, протокол № 5 від 27 грудня 2017 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
МЕТА,ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ БАКАЛАВРСЬКОЇ ПРАКТИКИ.....	4
БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ ПРАКТИКИ.....	5
КЕРІВНИЦТВО БАКАЛАВРСЬКОЮ ПРАКТИКОЮ.....	6
ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ ПРАКТИКИ.....	7
ЗМІСТ БАКАЛАВРСЬКОЇ ПРАКТИКИ	9
ОСНОВНА ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ ПРАКТИКИ.....	10
Проходження практики на підприємствах різних форм власності.....	10
ОСОБЛИВОСТІ БАКАЛАВРСЬКОЇ ПРАКТИКИ, ЩО ОБУМОВЛЕНІ СПЕЦИФІКОЮ МІСЦЯ ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯ.....	12
СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ ПРАКТИКИ.....	17
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ	22
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	24
ДОДАТКИ.....	25

ВСТУП

В умовах адаптації вітчизняної системи вищої освіти до вимог європейського освітнього простору, важливим напрямом вирішення проблеми формування системного економічного мислення виступає поєднання високої теоретичної підготовки фахівців з практичною компонентою.

Ключову роль у формуванні компетентностей майбутніх випускників-бакалаврів відіграють різні форми практичної підготовки. Вони покликані забезпечити спроможність застосовувати набуті знання та навички при виконанні фахових завдань.

Бакалаврська практика забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної підготовки, системності та безперервності навчання студентів освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

Практика є важливим завершальним етапом теоретичного навчання і підготовки бакалаврів до професійної діяльності на підприємстві. На цьому етапі здійснюється практичне навчання, формуються основні вміння та навички; систематизуються та закріплюються теоретичні знання шляхом самостійного виконання різноманітних дій та операцій.

Базами практики можуть бути установи, організації та підприємства будь-якої галузі економіки та форми власності, у першу чергу суб'єкти підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

База практики має бути запропонована студентом при узгодженні з випусковою кафедрою за умови своєчасного укладання договору на проходження практики. Базовими підрозділами на базах практики можуть бути відділи (планово-економічний, економічного аналізу, маркетингу та інші), які здійснюють планування, організаційні функції та аналіз господарської діяльності підприємства. Окремі питання програми практики, які не входять до компетенції базових підрозділів, вивчаються у відповідних підрозділах і службах. За результатами проходження практики студенти повинні підготувати та захистити звіт про проходження практики та представити документ щодо фіксації організації її проходження – щоденник практики.

МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ БАКАЛАВРСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Мета практики – ознайомлення студентів-практикантів безпосередньо на підприємствах, в організаціях, установах з виробничим процесом і технологічним циклом, відпрацювання вмінь і навичок зі спеціальності, закріплення отриманих теоретичних знань придбанням первинного практичного досвіду з організації виробничої або підприємницької діяльності, розвиток навичок науково-дослідницької роботи та формування культури

ділового спілкування.

Досягнення окресленої мети передбачає виконання таких основних завдань:

1) поглибити і закріпити теоретичні знання, отримані під час вивчення фундаментальних та спеціальних професійно-орієнтованих дисциплін професійної підготовки бакалаврів за спеціальністю «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»;

2) зібрати нормативно-довідкові, інформаційні, звітні матеріали щодо діяльності досліджуваного підприємства, організації або установи (визначених базою практики), необхідних для виконання звіту про проходження бакалаврської практики;

3) ознайомитися з організацією роботи підприємства, організації або установи (визначених базою практики), їх структурних підрозділів, а також вивчити зв'язки з іншими суб'єктами господарювання;

4) здійснити аналіз результатів фінансово-господарської діяльності підприємств, організацій та установ (визначених базою практики);

5) оволодіти сучасними методами та формами організації виробничої або підприємницької діяльності;

6) розробити практичні рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності підприємств, організацій та установ (визначених базою практики).

Бакалаврська практика має сприяти подальшому формуванню, закріпленню та поглибленню необхідних практичних навичок щодо організації роботи у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності. Важливим є врахування особливостей організації діяльності підприємства, де студент проходитиме практику.

Бакалаврська практика студентів 4 курсу повинна забезпечити достатній обсяг практичних знань і навичок відповідно до теоретичних знань з питань вивчення специфіки діяльності підприємства, необхідних для підготовки, написання і захисту звіту.

БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Бакалаврська практика студентів проводиться на базах практики, якими можуть бути:

1) підприємства усіх форм власності та різних організаційно-правових форм, що здійснюють виробничо-господарську або торговельну діяльність;

2) установи та організації, що належать до державних органів управління та контролю (відділи при місцевих органах виконавчої влади, державна податкова служба, державна контрольно-ревізійна служба тощо);

3) установи та організації ринкової інфраструктури (фінансові установи – комерційні банки, інвестиційні фонди і компанії, страхові компанії; біржі; аудиторські фірми; консалтингові фірми та ін.).

Загальна тривалість практики для студентів визначається навчальним планом підготовки бакалавра за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

КЕРІВНИЦТВО БАКАЛАВРСЬКОЮ ПРАКТИКОЮ

Офіційною документальною підставою для проведення бакалаврської практики є договір, укладений між університетом та підприємствами (установами та організаціями ринкової інфраструктури і таких, що належать до державних органів управління та контролю органами). Керівник підприємства, що є базою практики, видає наказ, у якому визначається порядок організації і проведення практики, призначається керівник практики від підприємства.

Навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечує кафедра економіки та фінансів.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від кафедри. Керівника практики призначає завідуючий кафедри.

Розподіл студентів і керівників практикою з числа професорсько-викладацького складу на місця практики проводиться згідно наказу на практику.

Керівник бакалаврської практики від кафедри:

- видає студенту документи, необхідні для проходження практики на підприємстві – договір, повідомлення і направлення;
- готує наказ на практику, методичні рекомендації щодо проходження практики;
- проводить консультації для студентів у процесі проходження практики;
- контролює виконання студентом програми практики та оформлення звіту;
- перевіряє звіт про проходження практики.

Керівник практики від бази практики:

- організовує проходження практики студентів на підприємстві;
- складає для кожного студента графік роботи;
- знайомить студентів з організацією роботи у підрозділі на підприємстві;
- проводить постійний контроль за роботою практикантів та їх дисципліною, контролює ведення щоденника, підготовку звіту;
- після закінчення практики готує характеристику, у якій має бути обґрунтована оцінка виконання програми практики, відношення студента до

роботи, підготовленості його до самостійної роботи, якості придбаних ним знань, дисциплінованості тощо.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ ПРАКТИКИ

До початку проходження практики студенти зобов'язані отримати на кафедрі направлення на практику, програму практики, щоденник практики та індивідуальне завдання відповідно до теми магістерської роботи, а також пройти загальний інструктаж з правил безпеки та виробничої санітарії. Направлення на практику разом із щоденником по практиці студенти отримують під час загальних зборів, які проводяться безпосередньо перед початком практики відповідальним за її проведення від кафедри. Під час зборів студенти мають змогу отримати методичні вказівки щодо проходження практики, рекомендації відносно заповнення щоденника по практиці, ознайомитися з вимогами візування направлення на практику, щоденника по практиці та звіту про результати проходження практики. Після зальних зборів, ознайомившись з вимогами до змісту бакалаврської практики, студент отримує від керівника практики від університету програму проходження практики.

Основним документом студента на базі практики є щоденник практики. У ньому міститься календарний план проходження практики, проставляються відмітки про виконання програми проходження практики, ведуться робочі записи під час проходження практики. Результати проходження практики узагальнюються відгуком оцінки роботи студента на базі практики керівником практики від підприємства та керівником практики від кафедри.

Календарний план проходження практики являє собою індивідуальний графік її проходження. Він розробляється керівником практики від кафедри відповідно до програми проходження практики і узгоджується з керівником від бази практики. У ньому відображається особливість проходження практики, включається комплекс спеціально підібраних учбових і реальних завдань, календарні терміни виконання окремих етапів, а також передбачається просування студента по різних робочих місцях для виконання програми практики у цілому. Робота студентів на базі практики з першого дня повинна бути спланована таким чином, щоб кожен студент мав чіткий план (графік) проходження практики з визначенням змісту та термінів виконання окремих етапів практики. Виконання індивідуального графіку повинно фіксуватися студентами у щоденнику.

Під час проходження практики студент зобов'язаний:

- у 1-й день поставити відмітку про дату прибуття на практику у направленні на практику та щоденнику;

- з'явитись до керівника практики від підприємства – бази практики, ознайомити його з програмою (графіком проходження практики), отримати

вказівки щодо проходження практики та домовитись про час і місце консультацій;

- пройти інструктаж з техніки безпеки на підприємстві;
- отримати (при необхідності) тимчасову перепустку для входу на підприємство;
- дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку на базі практики;
- нести відповідальність за роботу, що доручена керівником від бази практики;
- повністю виконати програму практики, фіксувати у щоденнику виконані завдання;
- зібрати матеріал для написання звіту, дипломної роботи та індивідуального завдання, своєчасно його обробити.

В останній день проходження практики студент зобов'язаний:

- отримати характеристику своєї роботи, яка складається і підписується керівником від бази практики (зразок відгуку і оцінки роботи студента на базі практики наведено у Додатку Б);
- проставити на титульній сторінці звіту про проходження виробничої практики підпис керівника від бази практики, завірити його печаткою;
- зробити відмітку про дату завершення практики та вибуття з місця її проходження (у щоденнику), здати матеріали, отримані на підприємстві під час проходження практики, здати перепустку;
- здати звіт разом зі щоденником з практики керівникові практики від кафедри на перевірку.

Після повернення з бази практики студент зобов'язаний:

- довести до відома керівника практики від кафедри про закінчення практики;
- отримати консультації у керівника практики від кафедри щодо обробки зібраного під час практики матеріалу;
- належним чином оформити звіт про проходження виробничої практики;
- здати звіт разом з необхідними оформленими документами та щоденник керівникові практики від кафедри на перевірку;
- у призначений керівником практики від кафедри день захистити звіт про проходження практики.

Таким чином, студенти під час тривалості проходження бакалаврської практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівників практики від кафедри документи, необхідні для проходження практики на підприємстві – договір, повідомлення і направлення;
- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики та вказівками керівників;
- вивчити та дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства;
- виконувати вказівки та розпорядження керівника практики від бази практики;
- вести щоденник практики із зазначенням виконаного за кожний робочий день обсягу робіт;
- згідно з тематичним планом подавати керівнику практики від кафедри завершені розділи звіту;
- своєчасно подати на кафедру економіки та фінансів письмовий звіт про проходження практики та оформлений належним чином щоденник.

ЗМІСТ БАКАЛАВРСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Специфіка підприємств різних сфер та галузей економіки, форм власності, організаційних структур обумовлює певні відмінності в змісті практики. Залежно від бази проходження практики її зміст уточнюється графіком проходження практики. При необхідності керівником практики від університету на вимогу керівника практики від підприємства і за погодженням з ним може розроблятися індивідуальна програма практики на базі даного підприємства.

Змістом практики передбачається виконання таких загальних завдань та робіт:

- ознайомитися з базою практики, організаційною та функціональною її структурою, місцем у ринковій системі господарства;
- дослідити стан та організаційну роботу по забезпеченню ефективної виробничо-господарської, комерційної діяльності підприємства;
- дослідити стан та організаційну роботу з державного регулювання об'єкта дипломної роботи;
- дослідити стан та організаційну роботу, що здійснюється виконавчим органом міської ради у сфері, що стосується об'єкта дипломної роботи;
- дослідити стан та організацію наукових досліджень в науковій установі у напрямі, який стосується об'єкта дипломної роботи;
- надати узагальнюючу оцінку ефективності господарювання, перспективам функціонування та розвитку об'єкту в умовах ринкових відносин;
- ознайомитися з організацією охорони праці на підприємстві.

Звіт бакалаврської практики обумовлений місцем її проходження.

ОСНОВНА ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Проходження практики на підприємствах різних форм власності

Метою практики є ознайомлення з виробничо-господарською діяльністю та роботою служб і підрозділів на підприємствах різних форм власності.

Студент вивчає виробничу та економічну діяльність підприємства, сучасні форми організації виробничої або підприємницької діяльності, методи аналізу економічної діяльності підприємства в сучасних умовах господарювання.

Змістом практики передбачається виконання таких загальних завдань та робіт:

- ознайомитися з базою практики, організаційною та функціональною її структурою, місцем у ринковій системі господарства;
- дослідити стан та організаційну роботу по забезпеченню ефективної виробничо-господарської, комерційної діяльності підприємства / дослідити стан та організаційну роботу з державного регулювання об'єкта дипломної роботи / дослідити стан та організаційну роботу, що здійснюється виконавчим органом міської ради у сфері, що стосується об'єкта практики;
- надати узагальнюючу оцінку ефективності господарювання, перспективам функціонування та розвитку об'єкту в умовах ринкових відносин;
- ознайомитися з організацією охорони праці на підприємстві.

Конкретний звіт виробничої переддипломної практики обумовлений місцем її проходження.

За підсумками проходження практики студент повинен зробити оцінку виробничо-господарського та фінансового стану підприємства.

У процесі ознайомлення з підприємством *студент вивчає:*

- історію розвитку підприємства та його сучасний стан;
- правове регулювання діяльності підприємства;
- структуру управління підприємством;
- номенклатуру виробленої продукції (послуг), їх обсяги і ціни.
- загальну і виробничу структуру підприємства;
- перелік споживачів продукції (послуг) підприємства;
- функції структурних підрозділів підприємства;
- джерела постачання сировини і матеріалів;
- чисельність персоналу;
- економічні показники діяльності підприємства за попередній звітний рік.

Студент здійснює діагностику фінансового стану підприємства:

- використання капіталу;
- активу та пасиву балансу;

- основних фінансово-економічних показників: рентабельність, ліквідність, платоспроможність, фондівіддача та ін.

На основі балансу необхідно визначити, яка сума фінансових ресурсів (власних і позичених) є в розпорядженні підприємства у даний момент.

Студент вивчає фінансово-інвестиційну діяльність підприємства:

- видовий склад інвестицій в інвестиційній стратегії підприємства;
- структуру фінансових інвестицій;
- використання реальних інвестицій;
- використання нематеріальних активів підприємства;
- використання іноземних інвестицій;
- структуру капітальних вкладень.
- оцінку економічної ефективності виробничих інвестицій.

Студент вивчає грошові надходження та організацію розрахунків на підприємстві:

- форми безготівкових розрахунків;
- способи платежів;
- організацію документообігу;
- розрахунки підприємства по товарних і нетоварних операціях;
- роботу відділу постачання (щодо розрахункових відносин з постачальниками), відділу збуту (в частині розрахунків за продукцію, послуги), виробничо-технічних підрозділів (розрахунки за будівельні й ремонтні роботи, транспортні послуги, тепло- і електроенергію, газ, воду тощо), розрахунки підприємства з державним бюджетом з податкових платежів, платежі в цільові фонди та розрахунки з іншими фінансовими установами;
- структуру грошових надходжень на розрахунковий рахунок підприємства за відповідний період;
- планування виручки від реалізації продукції;
- ведення на підприємстві оперативного контролю за надходженням виручки від реалізації.

Студент вивчає оборотні кошти (активи) підприємства:

- організацію оборотних активів (визначення потреб і джерел формування, контроль за їх збереженням і ефективністю їх використання);
- класифікацію оборотних активів;
- нормування власних оборотних активів за їх окремими елементами;
- показники використання оборотних активів;
- контроль за використанням оборотних активів.

Студент вивчає забезпечення відтворення основних фондів:

- форми відтворення основних фондів в умовах функціонування підприємства;
- план робіт з відтворення основних фондів на поточний рік;

- джерела фінансового забезпечення відтворення основних фондів;
- документація оформлення будівельно-ремонтних робіт на підприємстві (акти приймання робіт);

- знос основних фондів та амортизаційні відрахування.

Студент вивчає формування та розподіл прибутку підприємства:

- методику планування прибутку і рентабельності на підприємстві;
- склад балансового прибутку;
- рентабельність окремих видів продукції;
- виробничу собівартість;
- як відбувається розподіл прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства;
- які заходи виконуються на підприємстві для сприяння підвищення прибутковості і рентабельності виробництва.

Студент вивчає особливості оподаткування підприємства:

- об'єкти оподаткування;
- суб'єкти оподаткування;
- одиниці виміру об'єкта оподаткування;
- ставки оподаткування;
- податкові періоди;
- місцеві податки та збори;
- документообіг при розрахунках і виплатах податків і платежів.

Студент вивчає особливості кредитування підприємства:

- якими видами кредитів (позик) підприємство користується;
- планово-цільовий характер одержаних кредитів;
- законодавчі акти з питань одержання кредитів;
- порядок видачі та погашення кредиту;
- процентну політику по короткостроковим, середньостроковим, довгостроковим та простроченим кредитам;
- контроль за використанням і погашенням кредиту.

ОСОБЛИВОСТІ БАКАЛАВРСЬКОЇ ПРАКТИКИ, ЩО ОБУМОВЛЕНІ СПЕЦИФІКОЮ МІСЦЯ ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯ

Специфіка підприємств різних сфер та галузей економіки, форм власності, організаційних структур обумовлює певні відмінності в змісті бакалаврської практики. Залежно від бази проходження практики її зміст уточнюється графіком проходження практики. При необхідності керівником практики від університету на вимогу керівника практики від підприємства і за погодженням з ним може розроблятися індивідуальна програма практики на базі даного підприємства. Нижче наведено приклади змісту проходження бакалаврської практики зі специфічним місцем її проходження.

Департамент економічного розвитку органу місцевого самоврядування

Основним змістом практики є вивчення таких організаційних питань:

1. Характеристика бази практики, організаційна та функціональна її структура, місце в ринковій системі господарства.

2. Стан та організаційна робота у сфері (вказується відповідна сфера: зовнішньоекономічної діяльності, промислової, тарифної, інвестиційної політики, підприємництва, прогнозування та розробки програм соціально-економічного й культурного розвитку, розвитку міського господарства, співробітництва з підприємствами та організаціями з питань соціально-економічного розвитку міста).

2.1. Участь в реалізації державної політики та сприяння формуванню та впровадженню міської економічної, промислової, інвестиційної та зовнішньоекономічної політик.

2.2. Аналіз та прогнозування соціально-економічного розвитку міста, визначення пріоритетів, участь у розробці проектів галузевих і регіональних програм.

2.3. Сприяння економічному і соціальному розвитку міста, ефективному використанню матеріальних і фінансових ресурсів.

2.4. Активізація зовнішньоекономічних зв'язків, просування на зовнішній ринок продукції суб'єктів господарської діяльності.

2.5. Розвиток промислового потенціалу та підприємництва на території міста.

2.6. Реалізація заходів щодо встановлення тарифів на економічно обґрунтованому рівні.

2.7. Аналіз фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств.

2.8. Практика формування договірних відношень з підприємствами, які не належать до комунальної власності міста.

2.9. Роль та задачі бюджетного планування.

3. Узагальнююча оцінка та перспективні напрямки діяльності виконавчого органу міської ради з (формування) покращення організаційної роботи у сфері (вказується відповідна сфера).

Департамент комунальної власності органу місцевого самоврядування

Основним змістом практики є вивчення таких організаційних питань:

1. Характеристика Департаменту, організаційна та функціональна структура, місце в ринковій системі господарства.

2. Стан та організаційна робота із реалізації політики у сфері управління комунальною власністю.

2.1. Політика управління власністю територіальної громади.

2.2.Приватизація та інші способи відчуження майна комунальної власності.

2.3.Ефективність використання майна комунальних підприємств.

3.Узагальнююча оцінка та перспективні напрями діяльності виконавчого органу міської ради з формування та покращення політики у сфері управління комунальною власністю міста.

Департамент міського господарства органу місцевого самоврядування

Основним змістом практики є вивчення таких організаційних питань:

1.Характеристика бази практики, організаційна та функціональна її структура, місце в ринковій системі господарства.

2.Стан та організаційна робота із забезпечення реалізації державної та місцевої політики у сфері житлово-комунального господарства міста та паливно-енергетичного комплексу.

2.1.Координація діяльності комунальних підприємств, які входять до сфери управління Департаменту та контроль їх фінансово-господарської діяльності.

2.2.Енергетичний моніторинг міста, аналіз та прогнозування стану енергозабезпечення споживачів.

2.3.Розробка та реалізація місцевих програм у галузі житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу.

2.4.Санітарний стан територій міста.

2.5.Організація та контроль відносин у сфері поводження з відходами.

2.6.Організація будівництва, реконструкції і ремонту об'єктів комунального господарства та житлових будинків.

2.7.Організація благоустрою міста, озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян, забезпечення зовнішнього освітлення міста.

2.8.Організація та впровадження нових форм та методів утримання житлового фонду.

3.Узагальнююча оцінка та перспективні напрямки діяльності виконавчого органу міської ради із забезпечення реалізації державної та місцевої політики у сфері житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу міста.

Департамент транспорту, зв'язку та інфраструктури органу місцевого самоврядування

Основним змістом практики є вивчення таких організаційних питань:

1. Характеристика бази практики, організаційна та функціональна її структура, місце в ринковій системі господарства.

2. Стан та організаційна робота з питань співробітництва у сферах дорожньо-транспортного комплексу, телекомунікацій.

2.1. Формування та реалізація державної політики у сферах транспорту, телекомунікацій.

2.2. Заходи щодо сприяння розвитку, вдосконаленню та організації ефективного функціонування вулично-дорожньої мережі міста.

2.3. Політика в питаннях розвитку підприємств дорожньо-транспортного комплексу, телекомунікацій.

2.4. Інвестиційний клімат та політика стимулювання залучення коштів у розвиток інфраструктури дорожньо-транспортного комплексу, телекомунікацій та зв'язку.

2.5. Організація обслуговування населення підприємствами дорожньо-транспортного комплексу, телекомунікацій.

2.6. Розробка та організація реалізації цільових і комплексних програм у сферах транспорту, телекомунікацій.

2.7. Створення та експлуатація інформаційних систем, систем управління на транспорті.

3. Узагальнююча оцінка та перспективні напрямки діяльності виконавчого органу міської ради з питань співробітництва у сферах дорожньо-транспортного комплексу, телекомунікацій.

Галузеві управління, об'єднання, трести, підприємства (окрім сільськогосподарських) та організації

Основним змістом практики в зазначених організаційних структурах є вивчення таких питань:

1. Характеристика бази практики, організаційна і функціональна її структура, місце в системі ринкових відносин, форми господарства.

2. Стан та організаційна робота по забезпеченню ефективної виробничо-господарської, комерційної діяльності даної структури.

2.1. Види діяльності, форми організації виробництва, динаміка основних показників виробництва продукції, послуг; фактори, що зумовлюють зміну обсягів та структури виробництва; оцінка кон'юнктури ринку та перспективи розвитку виробництва.

2.2. Стан матеріально-технічної бази розвитку виробництва; оцінка необхідності і можливості приватизації майна (для об'єктів державної власності).

2.3. Аналіз економічного стану підприємства:

2.3.1. Оцінка майнового стану.

2.3.2. Аналіз показників фінансового стану, їх динаміка.

2.3.3. Аналіз показників платоспроможності, їх динаміка та фактори, що зумовлюють їх зміну.

2.3.4. Аналіз показників доходності та активності; їх динаміка, фактори формування, порядок використання.

2.4. Обґрунтування цінового забезпечення конкурентоспроможності.

2.5. Аналіз динаміки показників праці та заробітної плати.

2.6. Формування стратегії діяльності об'єкта. Види стратегій, що направлені на реалізацію бізнес плану. Проекти реструктуризації та розвитку.

3. Узагальнююча оцінка ефективності господарювання і перспективи функціонування та розвитку об'єкту в умовах ринкових відносин.

Сільськогосподарські підприємства (у т.ч. корпоративного типу)

Основним змістом практики є вивчення таких питань:

1. Характеристика бази практики, організаційна і функціональна її структура, місце в системі ринкових відносин, форми господарства.

2. Стан та організаційна робота по забезпеченню ефективної виробничо-господарської, комерційної та іншої діяльності сільськогосподарського підприємства.

2.1. Види діяльності, динаміка основних показників виробництва сільськогосподарської продукції; фактори, що зумовлюють зміну обсягів та структури сільськогосподарського виробництва.

2.2. Стан матеріально-технічної бази розвитку сільськогосподарського виробництва; тенденції науково-технічного прогресу в сільськогосподарському виробництві.

2.3. Оцінка кон'юнктури ринку та перспективи розвитку сільськогосподарського виробництва, методи регулювання сільськогосподарського виробництва, оцінка їх ефективності та обґрунтованості застосувань.

2.4. Аналіз економічного стану сільськогосподарського підприємства.

2.4.1. Оцінка майнового стану.

2.4.2. Аналіз показників фінансового стану, їх динаміка.

2.4.3. Аналіз показників платоспроможності, їх динаміка та фактори, що зумовлюють їх зміну.

2.4.4. Аналіз показників доходності та активності; їх динаміка, фактори формування, порядок використання.

2.5. Стратегія ціноутворення на сільськогосподарську продукцію; порядок ціноутворення; види цін та методи ціноутворення на сільськогосподарську продукцію.

3. Узагальнююча оцінка ефективності господарювання і перспективи функціонування та розвитку об'єкту в умовах ринкових відносин.

Комунальне підприємство

Основним змістом практики є вивчення таких питань:

1. Характеристика бази практики, організаційна та функціональна її структура, місце в ринковій системі господарства.

2. Стан та організаційна робота з консультативно-дорадчої діяльності підприємства у відповідному напрямі (вказується напрям, який досліджується).

2.1. Бізнес-середовище і ділова активність в регіоні.

2.2. Програми регіонального розвитку, порядок їх формування та реалізації, джерела фінансування, виконавці.

2.3. Індикатори ділових очікувань та тенденції ділової активності в регіоні

2.4. Інвестиційна діяльність в регіоні.

2.5. Об'єднання територіальних громад.

2.6. Розвиток транскордонного співробітництва в регіоні.

3. Узагальнююча оцінка та перспективні напрямки діяльності у відповідному напрямі (вказується напрям, який досліджується).

СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Студент на основі зібраного фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт відповідно до затвердженої програми складає звіт про проходження бакалаврської практики.

Під час проходження практики студент щодня записує в щоденнику по практиці виконувану роботу.

Звіт про проходження практики оформляється у вигляді пояснювальної записки, текст якої набраний на комп'ютері. Обсяг звіту повинен становити 50-60 сторінок.

Структура звіту включає:

- 1) щоденник;
- 2) титульний аркуш (Додаток А);
- 3) зміст;
- 4) перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідністю);
- 5) вступ;
- 6) розділи, що складають основну частину звіту;
- 7) висновки;
- 8) список використаних джерел;
- 9) додатки.

У вступі (2-4 стор.) необхідно коротко охарактеризувати:

- мету практики;
- завдання, що вирішуються під час проходження практики для досягнення вказаної мети;
- предмет та об'єкт практики.

У основній частині (40-50 сторінок) необхідно:

- дати характеристику підприємству, його організаційну структуру, історію створення і розвитку, форму власності та господарювання,
- дати характеристику різновидів продукції, її номенклатуру та асортимент, типи виробництва, основні технологічні процеси та загальний технологічний рівень підприємства;
- описати структуру економічних підрозділів, механізм їх дії, юридичний статус, зробити схему економічного підрозділу підприємства;
- описати показники господарської діяльності підприємства та його фінансовий стан на конкретний період;
- описати порядок формування витрат, показники собівартості продукції, кошторис витрат на виробництво, собівартість товарної, реалізованої продукції;
- описати розподіл і використання прибутку, склад і порядок формування фонду споживання, рентабельність продукції і виробництва;
- розглянути основні техніко-економічні показники діяльності підприємства та надати їм оцінку;
- зробити загальний аналіз фінансового стану підприємства, аналіз фінансової сталості, аналіз ліквідності балансу;
- провести аналіз фінансових коефіцієнтів, аналіз прибутковості, ділової активності та рентабельності.

У **висновках** (3-5 стор.) приводять оцінку отриманих результатів відповідно до мети і завдань практики. Текст висновків може бути розділений на пункти.

Додатки містять, як правило, фінансову звітність підприємства, таблиці з вихідними і розрахунковими даними, схеми, графічний матеріал тощо.

Студент повинен пам'ятати про необхідність створення копій документації, отриманої під час проходження бакалаврської практики, необхідних для подальшої роботи над виконанням випускної роботи.

Звіт повинен бути перевірений і на титульній сторінці підписаний керівником практики від бази практики та завірений печаткою установи, керівником практики від університету та студентом. Звіт разом з іншими документами (щоденником практики) у тижневий строк після повернення з практики студент подає на рецензування керівнику практики від кафедри. Керівник практики від кафедри в щоденнику подає висновок про роботу студента, вказуючи оцінку.

На останньому етапі відбувається захист звіту про проходження практики в терміни, визначені деканом факультету. Під час захисту звіту студент повинен показати здобуті знання і вміння, розказати про основні етапи своєї роботи, а також довести доцільність та обґрунтованість своїх висновків та рекомендацій щодо підвищення ефективності діяльності підприємства.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Загальні вимоги

Звіт друкують на комп'ютері з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці з використанням шрифтів розміру 14.

Обсяг основного тексту звіту повинен становити 50 – 60 сторінок. Текст додатків і список літератури в обсяг основного тексту не входять.

Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту звіту повинна бути однаковою.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання звіту, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагмента рисунка) друкованим шрифтом. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Текст основної частини звіту поділяють на питання та пункти (при потребі). Обсяг одного питання не може бути меншим 3 сторінок.

Кожна структурна частина звіту повинна містити заголовки. Заголовки розділів структурних елементів слід розташовувати посередині рядка й друкувати великими жирними літерами без крапки вкінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів слід починати з абзацного відступу й виконувати маленькими жирними літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки вкінці. Якщо заголовок складається із двох та більше речень, їх розділюють крапкою. Перенос слів у заголовку розділу не допускається.

Відстань між заголовком розділу і подальшим чи попереднім текстом має бути 2 інтервали. Не допускається розміщувати назву підрозділу, пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї подається тільки один рядок тексту. Не допускається розміщувати на сторінці текст, якщо його обсяг становить менше 1/2 частини аркуша А4.

Нумерацію **сторінок**, питань, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту (Додаток А). На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці (перша сторінка змісту є другою сторінкою звіту).

Заголовки **структурних частин звіту**, таких як: зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не нумерують.

Пункти нумерують у межах кожного питання. Номер пункту складається з порядкового номера питання та пункту, між якими ставлять крапку В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.2» (другий пункт першого питання). Потім у тому ж рядку розміщується заголовок пункту.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках звіту включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більші формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера питання і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого питання). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в звіті подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами. Наприклад:



Рис. 1.2 Темпи росту податку на прибуток підприємств та прибутку від звичайної діяльності до оподаткування до попереднього року, %

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах питання. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера питання і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого питання).

Якщо в звіті одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Після таблиці або рисунку має бути зазначено посилання на літературу. Після тексту таблиці або рисунку пишеться 10-м розміром шрифту «Джерело: Назва літературного джерела». Наприклад:

Джерело: Гражевська Н.І. Економічні системи епохи глобальних змін [Текст]: [монографія] / Гражевська Н.І. – К.: Знання, 2016. – с. 152.

Якщо це розробка автора, то після таблиці або рисунку пишеться, наприклад «Джерело: складено автором за даними Назва джерела» і т.п.

Наприклад:

Таблиця 1

Частка прибутку підприємств України за видами діяльності в загальній величині прибутку економіки, %

Назва виду діяльності	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Всього по економіці	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Промисловість	43,3	41,7	41,5	31,1	36,6	30,6
Оптова та роздрібна торгівля	20,0	17,4	17,2	15,9	13,3	16,6
Транспорт та зв'язок	10,8	12,8	10,2	8,0	8,6	12,7
Фінансова діяльність	10,3	11,3	12,1	13,4	18,0	12,1

Формули в звіті (якщо їх більше однієї) нумерують у межах питання. Номер формули складається з номера питання і порядкового номера формули в питанні, між якими ставлять крапку.

Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) – перша формула третього питання. Нумерувати необхідно ті формули, на які є посилання у тексті.

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

Додатки

Додатки оформляють як продовження звіту на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка при потребі може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – підрозділ 3.1 додатка В.

Список використаних джерел

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць. Приклад оформлення відомостей подано у Додатку Б.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ

Підсумки практики підводяться на заключній конференції з практики на підставі захисту звітів. В конференції беруть участь всі студенти, що проходили практику, та не менш трьох провідних викладачів кафедри фінансів. Присутність керівників практики від ВНЗ обов'язкова, керівників практики від підприємства – за можливістю.

Для оцінки роботи, виконаної студентом під час практики, керівником кафедри призначається комісія, яка диференційовано оцінює роботу, виходячи з таких складових:

- 1) оцінки, виставленою керівником від бази практики;
- 2) усної відповіді студента на питання комісії за змістом звіту і виконаної на практиці роботи;
- 4) міри збору статистичного та фінансово-економічного матеріалу за темою дипломного дослідження. Диференційована оцінка з практики враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

Результати захисту звіту з переддипломної практики заносяться в екзаменаційну відомість, виставляється в заліковій книжці студента.

Позитивна оцінка, отримана на захисті, є офіційним завершенням практики.

Виходячи з розглянутих положень, критерії оцінки такі:

«Відмінно» виставляється студенту тоді, коли його звіт бездоганний за змістом, формою, обсягом. Це означає, що студент в повній мірі за програмою засвоїв увесь навчальний матеріал, викладений в підручниках та інших джерелах і під час проходження практики надав бездоганний і глибоко викладений матеріал зі змістовним аналізом та висновками, відповів на поставлені запитання, а також показує знання не лише основної, а й додаткової літератури, першоджерел, наводить власні міркування, робить узагальнюючі

висновки, використовує знання з суміжних, галузевих дисциплін, вміє пов'язати вивчений матеріал з реальною дійсністю і вільно використовує його для аналізу практичних завдань.

«Добре» передбачає також високого рівня знань, навичок і практичного застосування вмінь. При цьому звіт досить повний, логічно викладений, з елементами самостійності, але містить деякі неточності, або пропуски в неосновних питаннях. Можливе слабе знання додаткової літератури та практичного матеріалу, недостатня чіткість у визначенні понять, незначні помилки у мові та стилі викладу.

«Задовільно» передбачає наявність знань лише з основних літературних джерел без викладення практичних навиків та вмінь; студент відповідає по суті поставлених питань, і загалом розбирається у матеріалі, але відповідь неповна, неглибока, містить неточності, дає недостатньо правильні формулювання, порушує послідовність викладу матеріалу, відчуває труднощі, застосовуючи знання при виконанні практичних завдань.

«Незадовільно» ставиться, коли студент не знає значної частини практичного та теоретичного матеріалу, допускає суттєві помилки при висвітленні понять, на додаткові питання при захисті звіту відповідає не по суті, не зміг правильно виконати індивідуальне завдання, зробив велику кількість помилок як у звіті так і в усних відповідях.

Студент, який не виконав програму практики та отримав незадовільну оцінку на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту, проходить практику повторно або відраховується з університету.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Господарський кодекс України № 436-IV від 16.01.2003: із змінами, внесеними згідно із Законами України // Відомості Верховної Ради України. – 2003.
2. Податковий Кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2755-17>
3. Гринчуцький В. І. Економіка підприємства : навч. посіб. / В. І. Гринчуцький, Е. Т. Карапетян, Б. В. Погріщук – 2-е вид., перероб. і доп. – К. : ЦУЛ, 2012. – 304 с.
4. Економіка підприємств : підруч. / Ф. В. Горбонос, Г. В. Черевко, Н. Ф. Павленчик, А. О. Павленчик. – К. : Знання, 2010. – 463 с.
5. Економіка підприємства : навч. посіб. / [Ліпич Л. Г., Буняк Н. М., Геліч Н. В. та ін.] ; за заг. ред. Л. Г. Ліпич. 2-ге вид., переробл. і доп. – Луцьк : Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2013. – 590 с. – (Посібники та підручники СНУ імені Лесі Українки).
6. Економіка підприємства : підруч. / за заг. ред. д.е.н., проф. Л. Г. Мельника. – Суми : Університетська книга, 2012. – 864 с.
7. Економіка підприємства / [Покропивний С. Ф., Грещак М. Г., Колот В. М. та ін.] ; під заг. ред. С. Ф. Покропивного. – К. : КНЕУ, 2001. – 457 с.
8. Економіка підприємства : підручник / [Петрович Й. М., Кіт А. Ф., Семенів О. М. та ін.] ; за заг. ред. Й. М. Петровича. – Л. : Новий світ-2000, 2004. – 680 с.
9. Економіка праці та соціально-трудова відносини : навч.-метод. посіб. / за заг. ред. проф. Качана Є. П. – Т. : ТДЕУ, 2006. – 373 с.
10. Завіновська Г. Т. Економіка праці : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Г. Т. Завіновська. – К. : КНЕУ, 2000. – С. 109-133.
11. Іванілов О. С. Економіка підприємства : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / О. С. Іванілов. – К. : Центр учб. л-ри, 2011. – 727 с.
12. Кучеренко В.Р., Карпов В.А, Карпов А.В. Економічний ризик та методи його вимірювання: Навчальний посібник. – Одеса, 2011, 200 с.
13. Кузьмін О. Є. Основи менеджменту : підручник [для студ. вищ. навч. закл.] / О. Є. Кузьмін, О. Г. Мельник. – К. : Академвидав, 2003. – 416 с.
14. Ліпич Л. Г. Організація виробництва: навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Ліпич Л. Г., Морохова В. О., Московчук А. Т. – Луцьк : РВВ ЛДТУ, 2002. – 256 с.
15. Семернікова І. О. Економіка підприємства : навч. посіб. / І. О. Семернікова, Н. В. Мешкова-Кравченко. Херсон : ОЛДІ-плюс, 2010. – 312 с.
16. Сідун В. А. Економіка підприємства : навч. посіб. / В. А. Сідун, Ю. В. Пономарьова. – [2-е вид., переробл. та доповн.]. – К. : Центр навч. л-ри, 2006. – 356 с.
17. Шваб Л. І. Економіка підприємства : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Л. І. Шваб. – К. : Каравела, 2011. – 416 с.
18. Яркіна Н. М. Економіка підприємства : навч. посіб. / Н. М. Яркіна. – К.: Видавництво Ліра-К, 2013. – 497с.

Зразок оформлення титульного аркуша

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

Кафедра економіки та фінансів

ЗВІТ

**про проходження бакалаврської практики
(база практики: _____)
(назва підприємства)**

Реєстраційний номер: _____

Керівник практики від бази практики:

Дата захисту:
« ____ » _____ 2017 р.

(підпис) (ПІБ)
МП

Керівник практики від університету:

Звіт захищено з оцінкою:

(підпис) к.е.н., асистент Федотова Я.Г.
(наук.ступінь, посада, ПІБ)

Підписи членів комісії:

Виконав: ст. гр. ПП-41

(підпис) (ПІБ)

ТЕРНОПІЛЬ – 2018

Таблиці аналітичної частини

Таблиця 1

Аналіз балансового прибутку

№ з/п	Показники	Минулий рік		Звітний рік		Відхилення (+, -)		Темпи росту
		Сума, грн.	%	Сума, грн.	%	Сума, грн.	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Таблиця 2

Аналіз стану майна підприємства

№ з/п	Показники	Минулий рік	Звітний рік	Відхилення (+, -)	Темп росту, %
1.	Всього майна, тис. грн.				
2.	Основні засоби, поза оборотні активи, всього, тис. грн. – у % до вартості майна				
3.	Оборотні засоби, всього, тис. грн. у відсотках до вартості майна. З них: - виробничі запаси і витрати - в % до оборотних засобів.				

Таблиця 3

Аналіз складу і динаміки коштів, вкладених у майно підприємства

№ з/п	Показники	На початок року	На кінець року	Відхилення (+, -)	Темп росту, %
1.	Всього майна, тис. грн.				
2.	Власні кошти, тис. грн. в % до власних оборотних коштів				
3.	Позичені кошти, тис. грн. в % до майна, з них:				
3.1.	Довготермінові позики в % до позичених коштів				
3.2.	Короткотермінові позики в % до позичених коштів				
3.3.	Кредиторська заборгованість в % до позичених коштів				

Аналіз фінансової стійкості підприємства

№ з/п	Показники	На початок року	На кінець року	Відхилення (+, -)	Темп росту, %
1.	Коефіцієнт співвідношення позичених і власних коштів				
2.	Коефіцієнт довгострокового залучення				
3.	Коефіцієнт маневрування власних коштів				
4.	Коефіцієнт нагромадження				
5.	Коефіцієнт реальної вартості основних засобів у вартості майна підприємства				
6.	Коефіцієнт реальної вартості основних засобів і нематеріальних оборотних засобів у вартості майна підприємства				

Таблиця 5

Аналіз ефективності використання оборотних засобів

№ з/п	Показники	За попередній період	За минулий період	Відхилення (+, -)
1.	Обсяг реалізації продукції, тис. грн.			
2.	Одноденна реалізація, тис. грн.			
3.	Середні залишки оборотних засобів, тис. грн.			
4.	Оборотність в днях			
5.	Результат (вивільнення або залучення оборотних засобів) - в днях - в сумі, тис. грн.			

Таблиця 6

Аналіз показників ліквідності активів підприємства

№ з/п	Показники	На початок року	На кінець року	Відхилення (+, -)	Темп росту, %
1.	Коефіцієнт абсолютної ліквідності				
2.	Коефіцієнт проміжної ліквідності				
3.	Коефіцієнт загальної ліквідності				

*Зразок оформлення бібліографічного опису списку використаних джерел****Книга одного автора:***

Гражевська Н.І. Економічні системи епохи глобальних змін [Текст]: монографія / Гражевська Н.І. – К.: Знання, 2008. – 431 с.

Williamson O. E. The mechanisms of governance [текст] / O. E. Williamson. – Oxford: Oxford University Press, 1996. – 429 p.

Книга двох авторів:

Гриньова В.М. Соціально-економічні проблеми інноваційного розвитку підприємств [Текст]: [монографія] / В.М. Гриньова, О.В. Козирева. – Х.: ВД «ІНЖЕК», 2006. – 192 с.

Книга трьох авторів:

Держава і ринок: філософія взаємодії [Текст]: [моногр.] / [І. Й. Малий, М. І. Діба, М. К. Галабурда]; за ред. І. Й. Малого; Київ. нац. екон. ун-т. – К.: КНЕУ, 2005. – 358 с.

Книга багатьох авторів:

Потенціал національної промисловості: цілі та механізми ефективного розвитку / [Кіндзерський Ю.В., Якубовський М.М., Галиця І.О. та ін.]; за ред. канд. екон. наук Ю.В. Кіндзерського; НАН України; Ін-т екон. та прогнозув. – К., 2009. – 928 с.

Окремий том багатотомного видання:

Стратегічні виклики 21 століття суспільству та економіці України: у 3-х томах / В.М. Геєць, В.П. Александрова, Ю.М. Бажал, А.М. Гуржій, М.С. та Данько; [Геєць В. М., Александрова В. П., Бажал Ю. М., Гуржій А. М., Данько М. С. та ін.]; Ін-т економіки та прогнозування НАНУ; Український форум; за ред. В. М. Гейця, В. П. Семиноженка, Б. Є. Кваснюка. – Т. 1: Економіка знань – модернізаційний проект України. – К.: Фенікс, 2007. – 544 с.

Опис статей з наукових збірників:

Якубовський М.М. Пріоритети технологічної політики та структурних змін [текст] // Потенціал національної промисловості: цілі та механізми ефективного розвитку / [Кіндзерський Ю.В., Якубовський М.М., Галиця І.О. та ін.]; за ред. канд. екон. наук Ю.В. Кіндзерського; НАН України; Ін-т екон. та прогнозув. – К., 2009. – С. 353–368.

Опис статей із журналів:

Шостак Л. Відкрита економіка: перспективи позиціонування України у світовій господарській системі [текст] / Л. Шостак, О. Бадрак // Економіка України. – 2009. – № 7. – С. 38-48.