

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»  
ФАКУЛЬТЕТ ІСТОРІЇ, ПОЛІТОЛОГІЇ І МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН**

**Кафедра міжнародних  
економічних відносин**

## **ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

**для студентів спеціальності  
073 «Менеджмент (Управління міжнародним  
бізнесом)»**

**Івано-Франківськ  
2025 р.**

## ЗМІСТ

<b>1. Загальні положення</b> .....	4
<b>2. Мета і завдання практики</b> .....	5
<b>3. Етапи практики та методичні рекомендації щодо їх виконання</b> .....	6
<b>4. Вимоги до оформлення матеріалів практики</b> .....	7
4.1. Вимоги до оформлення звіту з практики .....	7
4.2. Вимоги до оформлення щоденника з практики .....	10
<b>5. Критерії оцінювання результатів проходження практики</b> .....	11
<b>6. Додатки</b> .....	12

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальна практика для студентів спеціальності 073 «Менеджмент (Управління міжнародним бізнесом)» є обов'язковим компонентом освітньої програми підготовки бакалавра. Навчальна практика розглядається як форма ознайомлення студентів з умовами та характером майбутньої роботи. Крім того, під час навчальної практики студенти пишуть звіт. Тому цей етап навчального процесу є важливим видом науково-дослідної та практичної роботи в межах навчання в університеті.

Навчальна практика проводиться на 3-му курсі навчання і триває 2 робочі тижні.

Програма навчальної п для студентів спеціальності 073 «Менеджмент (Управління міжнародним бізнесом)» - це основний навчально-методичний документ, який визначає мету, завдання, зміст і порядок проведення, форми та методи контролю і підведення підсумків навчальної практики студентів.

Об'єктами навчальної практики є державні установи та організації, підприємства будь-якої організаційно-правової форми (комерційних, некомерційних, державних, муніципальних) не залежно від виду економічної діяльності (послуги, промисловість, торгівля, сільське господарство, будівництво, транспорт та ін.) які виступають суб'єктами міжнародного бізнесу за характером своєї діяльності чи окремими її сферами.

Підприємства, установи організації, які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним умовам:

- забезпечення виконання студентом програми практики;
- наявність структур, що відповідають напрямку підготовки (спеціальності, спеціалізації), за яким здійснюється підготовка фахівців;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- можливість надання студентам під час практики робочих місць;
- відповідність вимогам щодо забезпечення безпеки студентів під час проходження практики.

З базами практики університет завчасно укладає договори на її проведення за встановленою формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

Згідно укладених договорів ректор видає наказ про направлення студентів на практику. Проект наказу вносить завідувач кафедри міжнародних економічних відносин не пізніше ніж за два тижні до початку практики.

В процесі проходження навчальної практики основна увага приділяється середовищу, умовам і особливостям функціонування суб'єктів міжнародного бізнесу. Вивчаються законодавчі акти, статистичні показники щодо сфер і особливостей діяльності суб'єктів міжнародного бізнесу, сфери міжнародної співпраці, особливості управління в процесі налагодження і реалізації міжнародних контактів і співробітництва. В рамках проведення навчальної практики студентам проводяться настановчі тренінги щодо особливостей роботи бази практики в сфері міжнародного бізнесу. Бажана участь студента в підготовці ділової кореспонденції із зарубіжними партнерами (компаніями, фірмами або установами) на іноземних мовах, робота в якості стажера на посадах перекладача чи працівника відділу ЗЕЗ.

Навчально-методичне керівництво та виконання програм практики забезпечує випускова кафедра міжнародних економічних відносин. До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі кафедри.

## 2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики є сформувати систему знань основних аспектів функціонування та правового середовище національних суб'єктів МБ, які виходять на міжнародні ринки за сприяння державних органів.

У період її проходження студенти на основі набутої теоретичної бази вивчають специфіку діяльності суб'єктів різних видів міжнародного бізнесу, які є резидентами та нерезидентами України, в таких галузях, як інвестування, туризму, експортно-імпортна співпраця та транскордонне співробітництво в рамках інтеграції України в ЄС..

Основні завдання навчальної практики:

- поглиблення і закріплення теоретичних знань з менеджменту, економіки підприємств, зовнішньоекономічної діяльності підприємства;
- засвоєння практичних навичок з обліку міжнародного бізнесу в основних відділах та підрозділах установ апарату управління;
- ознайомлення з нормативно-правовими, інформаційними, звітними і статистичними матеріалами;
- вивчення основних видів документів (контрактів, угод), що утворюють систему документообігу бази практики та їх застосування в сфері міжнародних економічних відносин;
- вивчення цілей бази практики в сфері міжнародного бізнесу та стратегій їх досягнення;
- підготовка кожним студентом аналітичного звіту на основі програми практики, в якому необхідно дати всебічну оцінку діяльності суб'єктів МБ: зовнішнє та внутрішнє середовища, організаційна та управлінська структура, характеристика виробництва, планування прибутку, кадрова політика, зовнішньоекономічна діяльність тощо.

Результатами проходження навчальної практики є набуття навичок та вмінь:

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень;

ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень;

ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації;

ПРН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації;

ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним;

ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера;

ПРН 18. Знати основні тенденції інноваційної політики глобальних фірм та транснаціональних корпорацій; розуміти економіку інноваційної діяльності в плані розвитку ринкової економіки, менеджменту, маркетингу та бізнес-планування.

### 3. ЕТАПИ ПРАКТИКИ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЇЇ ВИКОНАННЯ

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

Календарний графік проходження представлений у таблиці 1. Час зазначено у робочих днях у розрахунку 2 тижні при п'ятиденному режимі роботи. У цій же таблиці наведений зміст практики, який повинен бути відображений в щоденнику.

Таблиця 1.

#### Календарно-тематичний план і графік проходження практики студентами спеціальності 073 «Управління міжнародним бізнесом»

№	Види виконуваних робіт	День
1	Інструктивна нарада і вручення документації на кафедрі	1
2	Оформлення на базі практики	1
3	Вивчення організаційної структури, структури управління організацією, нормативної бази функціонування та загальних засад участі в сфері МБ	2
4	Написання розділів звіту	1
5	Дослідження внутрішнього і зовнішнього середовища діяльності суб'єктів МБ	2
6	Написання розділів звіту	1
7	Виконання індивідуальних завдань кафедри і підприємства (організації)	1
8	Оформлення звіту, щоденника й інших документів про практику	1
9	Захист звіту	1

При індивідуальній формі проходження практики графік навчального процесу не повинен порушуватися студентом. Загальний час тривалості практики має відповідати наведеному в таблиці.

При дослідженні організаційної структури підприємства (організації, установи) студент-практикант повинен дослідити сутність організаційної структури, основні типи організаційних структур, визначити переваги та недоліки різних типів організаційних структур.

Для вивчення структури управління бази практики, студент-практикант повинен визначити функціональні обов'язки кожної ланки управління бази практики, міру і рівень відповідальності, особливості ведення справ та звітності.

В процесі збору, обробки й аналізу фактичних матеріалів про сучасний стан ЗЕЗ і міжнародного співробітництва, студент-практикант повинен дослідити в режимі реального часу існуючу систему розвитку міжнародного бізнесу, виокремити ключові пріоритети її формування та методи відстоювання інтересів, оцінити ефективність та пріоритети розвитку.

У період проходження навчальної практики практики на відповідній базі студент виконує індивідуальне завдання з більш глибокого вивчення окремих сторін діяльності досліджуваного об'єкта – бази практики, обов'язково пов'язаних зі спеціальністю практиканта, на конкретних матеріалах з теми, узгодженої з безпосереднім керівником практики від кафедри.

Матеріали, отримані практикантом під час виконання індивідуального завдання, можуть бути використані у подальшому при підготовці доповідей, статей, написанні

курсів робіт, для підготовки наукової роботи, пов'язаної з профілем економічної спеціальності.

Консультації та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється безпосередньо керівником практики від кафедри.

Перелік можливих індивідуальних завдань:

- Вивчити економічне середовище функціонування суб'єктів МБ регіону.
- Вивчити соціальне середовище функціонування суб'єктів МБ регіону.
- Вивчити політичне середовище функціонування суб'єктів МБ регіону.
- Проаналізувати економіко-правове середовище функціонування суб'єктів МБ регіону.

Можливі інші напрями завдань (в залежності від конкретних умов) за профілем спеціальності.

#### 4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ПРАКТИКИ

До складу матеріалів навчальної практики відносять:

1. Звіт з практики.
2. Виконане індивідуальне завдання.
3. Щоденник.
4. Характеристика і відзив (подаються в щоденнику).

##### 4.1. Вимоги до оформлення звіту з практики

Звіт з навчальної практики є основним документом, що свідчить про виконання студентом програми практики.

Основними складовими звіту є:

- титульний лист (додаток 1);
- зміст;
- текст (розподілений на частини, згідно зі змістом);
- список використаних джерел;
- додатки (організаційна структура, структура і схема управління; структура фінансової служби (відділу), первинні документи, фінансова звітність, фінансові та комерційні документи, систематизовані та укомплектовані таблиці, рисунки, графіки, діаграми).

**Структура звіту.** Звіт складається з двох частин: текстової та документальної. Текстова частина звіту повинна бути розділена з виділенням окремих питань плану і містити такі структурні елементи: титульну сторінку, індивідуальне завдання, зміст, основну частину, список використаних джерел. В основній частині студент дає коротку характеристику кожного питання і описує виконану ним роботу (пов'язуючи текстову частину з документами, які наводяться в додатках до звіту, та аналізуючи їх у текстовій частині звіту).

В документальній частині звіту (в додатках) не допускається наявності незаповнених бланків відповідної документації. Тут також можуть бути підкріплені скан-копії документів, до формування яких студент міг бути залучений під час проходження навчальної практики. Документи повинні бути оформлені з

дотриманням усіх вимог. Слід чітко розмежувати документи-копії (з приміткою в верхньому правому куті) і документи, в складанні яких студент-практикант брав безпосередню участь. В додатках можуть мати місце таблиці, рисунки, графіки та діаграми. Кожен додаток починають з нової сторінки, їм дають заголовки, надруковані угорі малими літерами з першої великої симетрично стосовно 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, Є, І, І, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Єдиний додаток позначається як додаток А. Текст кожного додатка за потреби може бути поділений на розділи й підрозділи, пронумеровані у межах кожного додатка: перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 - другий розділ додатка А; В.3.1 - підрозділ 3.1 додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д. 1.2 - другий рисунок першого розділу додатка Д); формула (А. 1)- перша формула додатка А.

Звіт про проходження навчальної практики підписується керівником бази проходження практики і завіряється гербовою печаткою. Об'єм текстової частини звіту 20-25 сторінок друкованого тексту (формат А – 4, шрифт – 14 Times New Roman, інтервал – 1,5);

Текст звіту необхідно викладати за вирівнюванням «по ширині» і абзацом 12,5 мм., при чому інтервали «До» і «Після» повинні складати 0. Поля текстової частини звіту визначаються таких розмірів: лівий - 25 мм, правий – 15 мм, верхній та нижній – 20 мм.

Налаштування параметрів і абзацних відступів сторінок подано в додатку 2.

В обсяг не включаються додатки, форми звітності, проекти договорів, положень і т.п. В нього входить:

- титульний аркуш - перша стор. (не ставиться);
- зміст - друга стор. (не ставиться);
- вступ - третя стор. і далі стор. по порядку;
- основна частина;
- висновки (на 1-2 стор.);
- список використаних джерел (1-2 стор.).

Назви основних структурних елементів: «ЗМІСТ»; «ВСТУП»; «РОЗДІЛ 1» і т.п.; «ВИСНОВКИ»; «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»; «ДОДАТОК» пишуться в тексті великими буквами по центру, кожен з нової сторінки.

Окрім текстової частини звіту важливе місце в його оформленні займає виконання графічної частини роботи. Графічну частину звіту про проходження практики складають аналітичні таблиці, діаграми, графіки, формули, малюнки та під малюнкові надписи, а також виноски (посилання на джерела літератури).

Взірці оформлення графічної частини звіту (таблиць, графіків, схем та діаграм, формул) наведено у додатку 3).

При оформленні графічної частини основну увагу слід звернути на правильність та її економічну грамотність. Таблиці мають бути не громіздкими, щоб читач міг легко усвідомити значення розміщення у них даних. Небажано наводити таблиці у формі затвердженої статистичної звітності. Макети таблиць, діаграм, графіків розробляються

студентами самостійно, виходячи із завдань найбільш наочного викладення цифрового матеріалу, який характеризує явища та процеси, що аналізуються.

Як правило, перед кожною таблицею роблять перехід до неї, тобто пропонують звернутися до її даних з метою підтвердження попередніх висновків, з'ясування певних тенденцій розвитку явища, поглиблення дослідження. Після кожної таблиці подають основні висновки, що ґрунтуються на приведених в ній цифрових даних. Ці висновки повинні обов'язково починатися словами: „Як свідчать дані таблиці ...”, „Виходячи з даних таблиці.” При цьому студенти викладають свій погляд, свою особисту думку чи іншого питання.

Кожна таблиця повинна мати номер і назву. Номер таблиці присвоюється у межах розділу, в правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 2.5» (п'ята таблиця другого розділу).

Назву таблиці розміщують у наступному рядку, жирним шрифтом за вирівнювання «по центру» і не підкреслюють.

Заголовки граф необхідно викладати шрифтом – 12 (10 при значному об'ємі таблиці) Times New Roman, інтервал – 1,0 за вирівнюванням «по центру клітинки» і абзацом 0 мм., при чому інтервали «До» і «Після» повинні також складати 0. Графи таблиці повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких (якщо вони складають одне речення із заголовком) і з великих (якщо вони є самостійними)

Текст таблиць необхідно викладати шрифтом – 12 (10 при значному об'ємі таблиці) Times New Roman, інтервал – 1,0 за вирівнюванням «по центру зліва» і абзацом 0 мм., при чому інтервали «До» і «Після» повинні також складати 0.

Дані таблиці необхідно викладати шрифтом – 12 (10 при значному об'ємі таблиці) Times New Roman, інтервал – 1,0 за вирівнюванням «по центру клітинки» і абзацом 0 мм., при чому інтервали «До» і «Після» повинні також складати 0.

При переносі частини таблиці на інший аркуш слово «Таблиця» і її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть «продовження таблиці» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження таблиці 2.5». Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Примітки до таблиць (як і до тексту), в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах одної сторінки.

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

Якщо приміток на одному аркуші є кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...
2. ...

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

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Номер і підпис ілюстрації вказують напівжирним шрифтом за вирівнюванням «по ширині». Наприклад, Рис. 1.1.

(перший рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

У звіті доцільно та бажано використовувати секторні, стовпчикові та інші діаграми, а також лінійні графіки, які більш виразно та чітко відбивають порівняльні характеристики, тенденції у розвитку та взаємопов'язаних показників.

При необхідності використовують формули, їх виділяють з тексту вільними рядками. Над і під кожною формулою потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння чи формула не вміщаються в одному рядку, їх слід перенести після знака рівності (=) або після інших розділових знаків (+, - , ×, ÷). Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів подають безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка, який починають зі слова «де» без двокрапки.

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у наступному тексті. Формули у звіті (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (2.3) (третя формула другого розділу).

На всі ілюстрації, формули та таблиці у роботі повинні бути посилання в тексті. Посилання на них вказують порядковим номером. Посилання на таблиці та ілюстрації не варто оформляти як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається матеріал, пов'язаний з таблицею чи ілюстрацією, на якому необхідно зосередити увагу читача, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(табл. 2.5)» або зворот типу: «... як це видно з рис. 1.1».

Наприклад,

- ілюстрації – «рис. 1.1»;
- «... у формулі 2.5»;
- «...в табл. 2.5».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації пишуть скорочено слово «дивись», наприклад: «(див. табл. 3.2)».

Оформлений звіт з практики подається на кафедру студентом після закінчення даного виду практики. В разі позитивної оцінки звіту керівником від бази практики та керівника від кафедри, студент захищає звіт про проходження навчальної практики практики перед призначеною кафедрою комісією у встановлений термін. До складу комісії входять керівники практики від кафедри і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента.

У випадку не якісного оформлення звіту, несвочасно його представлення, незадовільної оцінки за результатами захисту кафедрою вирішується питання про повторне проходження практики в наступному навчальному році, або вирішується питання про неможливість подальшого навчання студента.

#### 4.2. Вимоги до оформлення щоденника з практики

Щоденник навчальної практики є стандартизованим зброшурованим бланком, який видається студенту-практиканту на кафедрі. Будь-які записи в щоденнику ведуться від руки, відповідно до його структурних розділів. Обов'язковим елементом щоденника є наявність підпису керівника від бази практики та мокрих печаток, які засвідчують прибуття і вибуття студента з практики та характеристику студента. Щоденник з практики підшивається до звіту і разом з ним подається на кафедру. Після перевірки звіту з практики, керівник від кафедри надає оцінку роботи студента та ставить відмітку про допуск (або недопуск) студента до захисту звіту.

## 5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Результати захисту звіту оцінюються у якості залікової оцінки. контроль у формі заліку передбачає, що підсумкова оцінка (у стобальній шкалі). Підсумкова залікова оцінка виставляється у вигляді заліку до залікової відомості виставляється підсумкова оцінка за стобальною, національною («зараховано», «незараховано») шкалами та шкалою ECTS.

Оцінки за залік у різних шкалах оцінювання мають такий вигляд:

Шкали оцінювання		
Університетська	Національна	Шкала ECTS
90-100	Зараховано	A
80-89		B
70-79		C
60-69		O
50-59		E
26-49	Незараховано	EX
1-25		E

Студент, який не виконав програму практики, отримав незадовільний відгук на базі практики, незадовільну оцінку за практику, відряджується з університету.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то навчальним закладом надається можливість студенту проходження практики повторно у пізніший термін (в межах графіку навчального процесу).

# ДОДАТКИ

## Титульний листок звіту про практику

Міністерство освіти і науки України  
Карпатський національний університет імені Василя Стефаника  
Факультет історії, політології і міжнародних відносин  
Кафедра міжнародних економічних відносин

**ЗВІТ**  
про проходження  
навчальної практики)

\_\_\_\_\_ (база практики)

Студент \_\_\_\_\_

Група \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Термін практики \_\_\_\_\_

Керівник практики \_\_\_\_\_

Звіт затверджую

\_\_\_\_\_ (керівник практики від бази практики посада, ПІП)

\_\_\_\_\_ (підпис)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

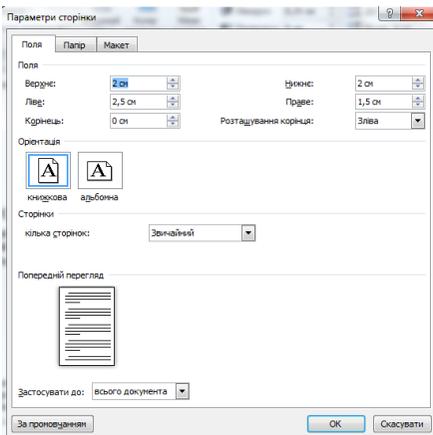
(печатка)

м. Івано-Франківськ

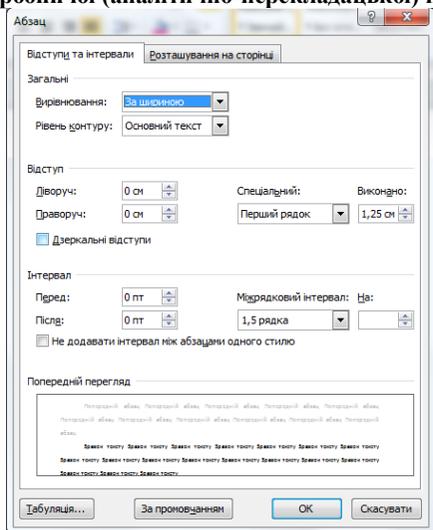
20\_\_ р.

Додаток №2

Налаштування параметрів сторінок текстової частини звіту



Налаштування абзацних відступів і міжрядкових інтервалів текстової частини звіту виробничої (аналітично-перекладацької) практики



## Додаток №3

## Зразки оформлення елементів графічної частини звіту виробничої (аналітично-перекладацької) практики

## 1. Взірець оформлення таблиць

Таблиця 2.2

## Освоєння капіталовкладень по міському бюджету розвитку і фонду соціально-економічного розвитку міста

№ п/п	Програма	План КВ на рік	вт.ч	Виконання	Профінансовано і усіх джерел	Кредиторська заборгованість
			Погашення кредиторської заборгованості			
1	2	3	4	5	6	7
I	Капітальні вкладення					
	в т.ч. по галузях:					
По міському бюджету розвитку						
1	Освіта	8819,4	934,4	-	926,5	386,5
2	Охорона здоров'я	1250,8	130,8	276,3	398,2	8,9
3	Культура	1720,0	-	24,8	14,9	9,9
4	Капітальний ремонт доріг та прибудинкових територій	27765,3	445,0	2726,6	5618,0	189,8
5	Об'єкти комунального господарства	3251,1	985,1	33,9	33,9	512,0
6	Інші об'єкти	1425,4	265,4	55,9	228,4	76,2
7	Об'єкти культового призначення	250,0	-	50,0	-	50,0
	Разом по БР	44482,0	2760,7	3167,5	7219,9	1233,3
II	Утримання та розвиток інфраструктури міських доріг	7289,4	163,4	11,4	174,8	-
III	Цільові фонди	58,9	3,9	11,0	14,9	-
	Всього	518303	2928,0	3189,9	7409,6	1233,3
По фонду соціально-економічного розвитку міста						
1	Встановлення скульптури по вул. О.І.Блавацького	5,0	-	0,4	0,4	-
2	Встановлення скульптури по вул. Т.Шевченка	5,0	-	0,4	0,4	-
	Разом	10,0	-	0,8	0,8	
	Всього по УКБ	51840^	2928,0	3190,7	7410,4	1233,3

Побудовано на основі даних <http://www.mrada.if.ua/>.

2. Взірець оформлення графіків

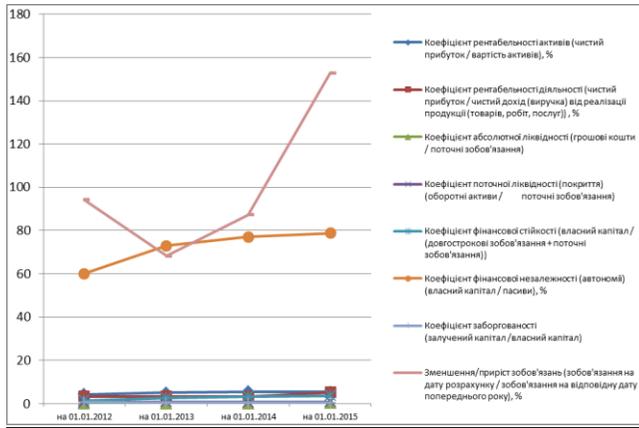


Рис 2.1. Динаміка зміни фінансових коефіцієнтів на ПАТ «Прикарпаттяобленерго»

3. Взірець оформлення схем

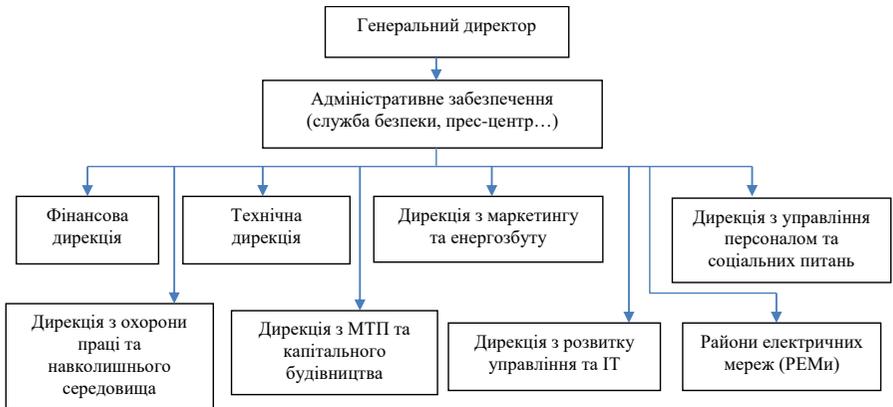


Рис. 2.2. Схема організаційної структури компанії за ключовими підрозділами

Побудовано автором на основі [94]

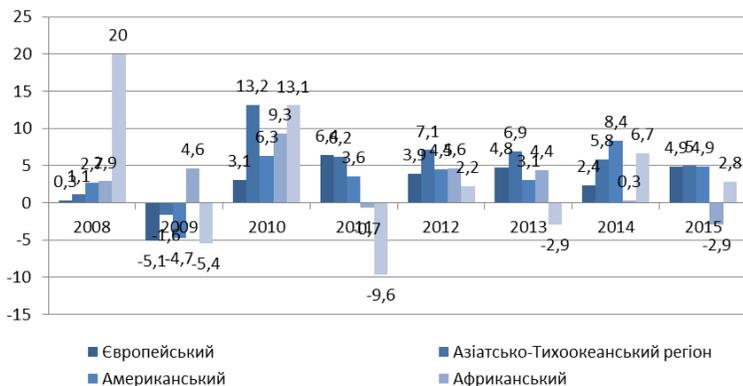
4. Взірець оформлення діаграм

Рис. 2.3. Зміна міжнародних туристських прибуттів по туристським регіонам, 2008-2015 рр.,%

Джерело: Change in international tourist arrivals in tourist regions, 2008-2015, %

5. Взірець оформлення формул

Дослідницькі дані ранжують експерти (топ-менеджери, аналітики підприємств-лідерів в різних сферах економіки, які приймають важливі інвестиційні рішення) за шкалою від 1 до 7, а кількісні дані (отримані з різних доступних джерел, в т.ч. дані таких міжнародних організацій як ООН, IATA, ЮНВТО, ЮНЕСКО та ін.) так само ранжують від 1 до 7, але використовуючи формулу:

$$ІТК = 6 \times \left( \frac{V_c - V_{\min}}{V_{\max} - V_{\min}} \right) + 1 \quad (2.1)$$

де, ІТК – індекс туристичної конкурентоспроможності;

$V_c$  – значення показника країни,

$V_{\min}$  – мінімальне значення показника,

$V_{\max}$  – максимальне значення показника.

Для нотаток