**Оформлення результатів економічного аналізу**

**План семінарського заняття:**

**Мета і завдання семінару:** засвоєння теоретичних знань та набуття навиків практичного застосування одержаних знань щодо узагальнення і оформлення результатів економічного аналізу.

**Питання для перевірки базових знань за темою семінару:**

1. Що таке етапи організації економічного аналізу?
2. Назвіть і розкрийте основні етапи проведення економічного аналізу.
3. Які організаційні заходи включає підготовчий етап організації економічного аналізу?
4. Назвати етапи проведення економічного аналізу.
5. Етапи формування результативної інформації.
6. Охарактеризуйте виконавчий етап економічного аналізу.
7. З яких заходів складається заключний етап аналізу?
8. На якому етапі відбувається використання резервів та визначення шляхів підвищення ефективності господарювання підприємства?
9. Що включає методичне забезпечення аналізу?
10. Які джерела інформації використовуються для проведення економічного аналізу?
11. З якою метою створюється аналітична служба на підприємстві?
12. Які аналітичні функції виконує плановий (економічний) відділ?
13. Розкрийте роль відділу інформаційних технологій у проведенні економічного аналізу.
14. Обґрунтуйте необхідність залучення відділу бухгалтерського обліку і звітності (бухгалтерії) до проведення економічного аналізу?
15. У чому сутність планування аналітичної роботи?
16. Які основні питання включає план аналітичної роботи?
17. Поясність технологію планування аналітичної роботи на підприємстві.
18. Які ресурси необхідно передбачити у планах аналітичної роботи?
19. Назвіть правила планування аналітичної роботи на підприємстві.
20. Який план аналітичної роботи називається комплексним?
21. Чим відрізняється тематичний план аналізу від комплексного?
22. Яким чином здійснюється підготовка інформаційних матеріалів для аналітичного дослідження?
23. Які є способи контролю правильності інформаційних матеріалів?
24. Перелічіть основні вимоги до результатів економічного аналізу підприємства.
25. Назвіть основні форми подачі заключних аналітичних матеріалів.
26. Що означає описова форма заключних аналітичних матеріалів?
27. Що включає безтекстова форма подачі результатів економічного аналізу?
28. Розкрийте зміст аналітичної записки аналізу.
29. Чим відрізняються довідка й аналітичні висновки від аналітичної записки?
30. Охарактеризуйте вимогу до реальності результатів аналітичного дослідження.
31. Яким чином можна дотриматися вимоги доступності і зрозумілості в оформленні результатів аналізу?
32. Що означає вимога завершеності результатів аналізу?
33. Що таке економічний паспорт підприємства?

***План семінару:***

* 1. **Підготовка вихідних даних для економічного аналізу.**
	2. **Порядок та основні вимоги до узагальнення результатів економічного аналізу.**
	3. **Порядок оформлення результатів економічного аналізу.**
	4. **Форми подання результатів економічного аналізу.**
	5. **Використання результатів економічного аналізу.**

**Для підготовки до семінарського заняття пропонуються теми рефератів, доповідей, презентацій**

1. Порівняльна характеристика підготовчого, виконавчого і заключного етапів аналітичного дослідження.
2. Технології планування аналітичної роботи на підприємстві
3. Способи і принципи контролю правильності інформаційних матеріалів
4. Основні вимоги до результатів економічного аналізу підприємства.
5. форми подачі заключних аналітичних матеріалів

**Форми контролю знань** – обговорення питань, доповідей, рефератів; презентація виконаних завдань, розв’язання вправ, тестування тощо.

**Практичні заняття:**

**Мета і завдання практичного заняття** узагальнити теоретичні знання та набути навики практичної роботи щодо порядку збору, узагальнення та оформлення результатів економічного аналізу.

**Питання для перевірки базових знань за темою практичного заняття:**

* 1. Ознайомитися з порядком підготовки вихідних даних для економічного аналізу.
	2. Вивчити основні вимоги до узагальнення та оформлення результатів економічного аналізу.
	3. Знати сутність основних форм документів, якими оформлюються результати економічного аналізу.
	4. Ознайомитися з напрямками оцінки результатів економічного аналізу та порядком їх використання внутрішніми та зовнішніми користувачами інформації з метою прийняття відповідних управлінських рішень.

**План практичного заняття:**

**ЗАВДАННЯ 1.** Систематизувати види аналітичної інформації залежно від класифікаційної ознаки (табл. 1).

Таблиця 1

**Класифікація аналітичної інформації**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ознаки** | **Вид інформації** |
| 1. Залежно від середовища | А.* Відкрита інформація
* Закрита інформація, тобто об’єкт комерційної таємниці
 |
| 2. Залежно від використання | Б.* Точна інформація
* Приблизна (орієнтовна) інформація
* Неточна інформація, яка підлягає перевірці
 |
| 3. Залежно від джерела її надходження | В.* Абсолютно необхідна інформація
* Достатня інформація
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | - Зайва (непотрібна) інформація |
| 4. Залежно від форми представлення | Г.* Макроекономічна інформація: про стан національної економіки; галузі; регіону
* Мікрорівнева інформація: про діяльність підприємств (об’єднань) та їхніх структурних підрозділів
* Інформація про стан низових рівнів управління: робочих місць, виробничих ділянок, цехів, дочірніх підприємств, філій
 |
| 5. Залежно від етапу аналізу | Д.* Якісна інформація (моделі, методики аналізу, опис)
* Кількісна інформація (в аналітичних таблицях)
* Графічна інформація (блок-схеми, діаграми, структурограми, графіки та ін.)
 |
| 6. Залежно від рівня управління | Е.* Умовно-постійна інформація
* Змінна інформація
 |
| 7. Залежно від вирогідності | Є.* Нормативна або стандартна інформація
* Планова інформація
* Облікова та звітна інформація
* Позаоблікова інформація
* Довідникова інформація
* Дослідницька інформація
 |
| 8. Залежно від статусу джерела надходженняінформації | Ж.* Минула інформація
* Майбутня, перспективна інформація
* Поточна інформація
* Оперативна інформація
 |
| 9. Залежно від корисності | З.* Вихідні дані
* Проміжна аналітична інформація
* Результативна або підсумкова інформація
 |
| 10. Залежно від ступеня досяжності | И.* Зовнішня інформація
* Внутрішня інформація
 |
| 11. Залежно від часу оцінки | І.* Офіційна інформація
* Неофіційна інформація: чутки, оцінки незалежних аналітичних центрів або експертів
 |
| 12. Залежно від постійності | Ї.* Первинна інформація
* Вторинна інформація (тобто раніше сформована, отримана)
 |

**ЗАВДАННЯ 2.** Визначити порядок проведення перевірки достовірності джерел інформації та заповнити таблицю 2.

Таблиця 2

**Методика перевірки аналітичної інформації**

|  |  |
| --- | --- |
| **Метод перевірки** | **Послідовність проведення** |
| **Формальна (технічна) перевірка** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Суттєва (логічна) перевірка** |  |

**ЗАВДАННЯ 3.** Визначити структуру аналітичної записки, яка складається за результатами аналізу. Скласти аналітичну записку на основі даних таблиці 3.

Таблиця 3

**Аналіз фінансових результатів ПАТ «Західпро» за 2019-2021р.р.,**

**тис. грн.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Стаття** | **Роки** | **Відхилення 2021****проти 2019, (+/-)** |
| **2019** | **2020** | **2021** |
| 1. Чистий дохід від реалізаціїпродукції (товарів, робіт, послуг) | 23469 | 40103 | 50356 | +26887 |
| 2. Собівартість реалізованої продукції | -19305 | -27004 | -32558 | -13253 |
| 3. Валовий прибуток | 4164 | 13099 | 17798 | +13634 |
| 4. Фінансовий результат відопераційної діяльності | 1056 | 8066 | 14913 | +13857 |
| 5. Фінансовий результат дооподаткування | -152743 | -155839 | -47843 | +104900 |
| 6. Податок на прибуток | -358 | -292 | -350 | +8 |
| 7. Чистий фінансовий результат | -152385 | -155547 | -47593 | +104792 |