

Міністерство освіти і науки України

Національний університет водного господарства та  
природокористування  
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту  
Кафедра економіки підприємства і міжнародного бізнесу

**07/01-46М**

## **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**з проходження виробничої практики  
з «Міжнародного бізнесу»**

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
за освітньо-професійною програмою «Міжнародний бізнес»  
спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини»  
денної та заочної форм навчання

Рекомендовано  
науково-методичною радою з якості  
ННІЕМ  
Протокол № 3 від 18 листопада 2025 р.

Рівне – 2025

Методичні вказівки з проходження виробничої практики з «Міжнародного бізнесу» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Міжнародний бізнес» спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» денної та заочної форм навчання [Електронне видання] / Жемба А. Й., Царук Д.С. Рівне : НУВГП, 2025. 41 с.

**Укладачі:** **Жемба А. Й.**, к.е.н., доцент, доцент кафедри економіки підприємства і міжнародного бізнесу; **Царук Д. С.**, старший викладач кафедри економіки підприємства і міжнародного бізнесу, доктор філософії за спеціальністю 051 «Економіка»

**Відповідальний за випуск:** **Кушнір Н. Б.**, к.е.н., професор, завідувач кафедри економіки підприємства і міжнародного бізнесу.

**Керівник групи забезпечення ОПП:** Красовська Ю. В., к.е.н., доцент кафедри економіки підприємства і міжнародного бізнесу

© А. Й. Жемба, Д. С. Царук, 2025  
© НУВГП, 2025

## ЗМІСТ

|                                                                                                         |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ВСТУП.....                                                                                              | 3  |
| 1. Мета та завдання практики.....                                                                       | 6  |
| 2. База проходження практики.....                                                                       | 8  |
| 2.1. Обов'язки та права підприємства, що є базою<br>практики.....                                       | 10 |
| 2.2. Обов'язки керівника виробничої практики від<br>підприємства.....                                   | 11 |
| 2.3. Обов'язки та права студентів під час проходження<br>виробничої практики.....                       | 12 |
| 2.4. Функції та обов'язки керівника практики від<br>університету.....                                   | 13 |
| 3. Порядок організації та керівництво практикою.....                                                    | 14 |
| 4. Зміст виробничої практики з «Міжнародного бізнесу».....                                              | 16 |
| 4.1. Щоденник практики.....                                                                             | 16 |
| 4.2. Програмний зміст виробничої практики.....                                                          | 17 |
| 4.3. Орієнтовна структура звіту про проходження виробничої<br>практики.....                             | 22 |
| 4.3.1. Характеристика підприємства (організації) та<br>ключових видів його діяльності.....              | 23 |
| 4.3.2. Фінансово-економічні результати та показники<br>діяльності підприємства.....                     | 24 |
| 4.3.3. Оцінка зовнішньоекономічної діяльності та аналіз<br>виконання зовнішньоекономічних операцій..... | 25 |
| 4.3.4. Науково-дослідне завдання.....                                                                   | 26 |
| 4.3.5. Викладення висновків і пропозицій.....                                                           | 28 |
| 5. Вимоги до оформлення звіту з практики.....                                                           | 29 |
| 6. Захист та оцінювання звіту з практики.....                                                           | 30 |
| 7. Список рекомендованої літератури.....                                                                | 34 |
| ДОДАТКИ.....                                                                                            | 38 |

## ВСТУП

Виробнича практика з «Міжнародного бізнесу» здобувачів освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародний бізнес» за спеціальністю 292 «Міжнародні економічні відносини».

Підготовка фахівців у галузі міжнародного бізнесу потребує поєднання глибоких теоретичних знань із практичними навичками аналізу, комунікації та прийняття управлінських рішень у міжнародному економічному середовищі. Виробнича практика є ключовим етапом професійного становлення студентів, спрямованим на формування здатності застосовувати набуті у закладі вищої освіти знання у реальних умовах функціонування підприємств і організацій, що ведуть зовнішньоекономічну, експортно-імпортну, виробничу, інвестиційну, консультаційну діяльність.

Організація та проведення практики повинні забезпечити студентам можливість не лише закріпити теоретичні основи міжнародних економічних відносин, але й отримати досвід участі у підготовці та реалізації міжнародних контрактів, угод, маркетингових досліджень, фінансово-економічного аналізу, у тому числі із використанням сучасних інформаційних систем і цифрових технологій у сфері міжнародного бізнесу.

Об'єктами виробничої практики є державні, приватні, комерційні й некомерційні організації, а також підприємства будь-якої форми власності, які здійснюють один або декілька видів діяльності відповідно до Державного класифікатора видів економічної діяльності (ДК 009-96) та мають вихід на зовнішні ринки або міжнародних партнерів. Це можуть бути підприємства галузей торгівлі, транспорту, промисловості, сільського господарства, будівництва, фінансового сектору, сфери послуг, інвестиційні компанії, митно-брокерські структури, органи державного управління та представництва міжнародних організацій.

Освітньо-професійною програмою «Міжнародний бізнес» за спеціальністю 292 «Міжнародні економічні відносини» передбачено формування у здобувачів освіти наступних загальних та фахових компетентностей у результаті проходження виробничої практики з «Міжнародного бізнесу»: ЗК11. Здатність працювати в команді.

ЗК12. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності з урахуванням специфіки напряму навчального закладу. ФК16. Здатність постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх в практичній діяльності.

Під час проходження виробничої практики здобувачі ознайомлюються з механізмами вирішення економічних, виробничих і управлінських проблем на прикладі конкретного підприємства, яке зокрема здійснює зовнішньоекономічну діяльність.

Організація практичної підготовки студентів регламентується:

- Законом України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 р.;
- «Положенням про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України», затвердженим наказом МОН №93 від 08.04.1993 р.;
- Освітньо-професійною програмою «Міжнародний бізнес» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 292 «Міжнародні економічні відносини».

## 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

**Метою** виробничої практики з «Міжнародного бізнесу» є оволодіння сучасними методами аналітичної роботи, управлінськими процедурами, інструментами фінансово-економічного аналізу та цифровими технологіями, що застосовуються у сфері міжнародної економічної діяльності та зовнішньоекономічного співробітництва, а також формування у студентів здатності ефективно діяти в умовах міжнародного бізнес-середовища.

У процесі проходження практики студенти поглиблюють і систематизують знання, набуті під час навчання, та отримують практичні навички підготовки, обґрунтування й реалізації управлінських і бізнес-рішень у реальних умовах функціонування підприємств, які здійснюють зовнішньоекономічні операції, експортно-імпорту, виробничу, інвестиційну чи маркетингову діяльність. Практика сприяє розвитку аналітичного мислення, здатності до міжкультурної комунікації, інноваційності та постійному підвищенню інтелектуального, творчого потенціалу майбутніх фахівців та стає доцільним підґрунтям для формування основ майбутньої кваліфікаційної роботи бакалавра.

За результатами проходження виробничої практики з «Міжнародного бізнесу» передбачені наступні **програмні результати навчання** відповідно до освітньо-професійної програми:

- демонструвати знання про стан досліджень міжнародних економічних відносин та світового господарства у міждисциплінарному поєднанні із політичними, юридичними, природничими науками;

- планувати, організовувати, мотивувати, оцінювати та підвищувати результативність колективної праці, здійснювати дослідження в групі під керівництвом лідера, з урахуванням вимог та особливостей сьогодення в умовах обмеженості часу.

У процесі проходження виробничої (економічної) практики студент має реалізувати такі **основні завдання**:

- узагальнити та систематизувати здобуті під час навчання теоретичні знання з фахових дисциплін і застосувати їх у практичній діяльності підприємств, що здійснюють зовнішньоекономічну або міжнародну співпрацю;

- поглибити вміння збору, обробки, аналізу та узагальнення інформаційно-аналітичних матеріалів, необхідних для прийняття управлінських рішень у сфері міжнародного бізнесу;
- оволодіти методикою проведення економічних досліджень і аналітичних розрахунків у контексті міжнародних економічних відносин;
- ознайомитися з сучасними моделями та формами організації міжнародного бізнесу у виробничій, торговельній, інвестиційно-фінансовій, науково-технічній та сервісній сферах;
- набути практичних навичок роботи фахівця з міжнародної економіки в основних підрозділах підприємства, установи чи організації;
- вивчити систему регулювання міжнародних економічних відносин на державному, регіональному та корпоративному рівнях;
- здійснити відбір, оцінку та аналіз нормативно-правових актів, інформаційних джерел, звітних і статистичних матеріалів, що стосуються міжнародної діяльності;
- ознайомитися з видами та формами зовнішньоекономічної документації, включно з контрактами, інвойсами, комерційними пропозиціями, митними деклараціями тощо;
- проводити аналіз і прогнозування показників зовнішньоекономічної діяльності та перспектив розвитку бази практики;
- оцінювати ефективність імпортно-експортних операцій, співпраці з іноземними контрагентами та умов міжнародних угод;
- дослідити організаційну структуру підприємства, його управлінські ланки та механізми координації міжнародних проєктів;
- вивчити порядок укладання контрактів та угод у сфері зовнішньоекономічної діяльності з урахуванням міжнародних стандартів;
- підготувати аналітичний звіт за результатами практики, сформулювавши висновки, оцінки та рекомендації щодо підвищення ефективності міжнародної діяльності підприємства.

***Студент повинен знати:***

- функціональні обов'язки фахівця з міжнародного бізнесу та вимоги до його професійної компетентності;

- цілі, завдання та структуру підрозділів, що забезпечують зовнішньоекономічну, маркетингову, інвестиційну й фінансову діяльність підприємства;
- механізми здійснення зовнішньоекономічних, інвестиційних, валютних і розрахункових операцій у міжнародному середовищі;
- методи техніко-економічного та фінансового аналізу діяльності підприємства з використанням сучасних економіко-математичних інструментів і цифрових технологій.

***Студент повинен уміти:***

- застосовувати міжнародні методологічні підходи для вирішення економічних проблем і прийняття стратегічних рішень у бізнесі;
- розробляти, обґрунтовувати та оцінювати альтернативні економічні рішення, обираючи оптимальні з урахуванням міжнародних ризиків і можливостей;
- планувати та реалізовувати економічну політику підприємства у контексті його інтеграції до світового ринку;
- виконувати аналітичні розрахунки, готувати економічну, комерційну та фінансову документацію відповідно до міжнародних стандартів;
- ефективно користуватися сучасними інформаційно-комунікаційними системами, електронними базами даних і цифровими платформами у сфері міжнародного бізнесу.

## **2. БАЗА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Базами виробничої економічної практики студентів спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» є підприємства, організації та установи різних форм власності й галузевої належності, що мають зовнішньоекономічні зв'язки.

Підприємство, обране базою практики, має відповідати певним вимогам:

- бути самостійним господарюючим суб'єктом;
- мати успішний досвід діяльності не менше 3 років;
- вести стандартизований облік і фінансову звітність;
- функціонувати як відкрита господарська система в умовах ринкової економіки.

### **Місцями проходження практики можуть бути:**

- підприємства та організації будь-якої форми власності (зовнішньоекономічні відділи або підрозділи);
- спільні підприємства;
- філії та представництва зарубіжних компаній в Україні;
- науково-виробничі об'єднання;
- консалтингові групи, інвестиційні агентства;
- біржі та позабіржові системи;
- міжнародні аудиторські компанії;
- комерційні банки України та представництва зарубіжних банків.

Можливим є також проходження практики у структурах **макрорівня**:

- Міністерство економіки України, Міністерство закордонних справ, Міністерство цифрової трансформації, Національний банк, Державна комісія з цінних паперів і фондового ринку, податкові органи тощо;
- територіальні управління міністерств;
- органи місцевого самоврядування;
- Рівненська торгово-промислова палата ;
- наукові установи (Інститут світової економіки і міжнародних відносин, Інститут розвитку фондового ринку);
- представництва ЄБРР, Світового банку, МВФ.

Згідно з наказом МОН №93 від 08.04.1993 р., студент має право самостійно (за погодженням із кафедрою) обрати місце практики. Університет заздалегідь укладає договори з базами практики, на підставі яких видається наказ по університету про направлення студентів на виробничу практику з «Міжнародного бізнесу».

Після підписання наказу зміни бази практики не допускаються. Самостійна зміна місця проходження практики без погодження з кафедрою вважається порушенням навчального навантаження.

Перед початком практики студент отримує: **направлення, повідомлення, щоденник, календарний план та програму практики**, а також ознайомлюється із силабусом виробничої практики.

Керівництво виробничою практикою здійснює викладач університету та фахівець від бази практики. Перед початком практики студент повинен **обов'язково пройти інструктаж із техніки безпеки на базі практики**.

## 2.1. Обов'язки та права підприємства, що є базою практики

Відповідно до укладеного договору між університетом та підприємством, підприємство-база практики зобов'язана забезпечити належні умови для проходження практики студентами. Зокрема, підприємство **повинно**:

- 1) призначити відповідального керівника практики від підприємства та, за необхідності, кураторів у підрозділах;
- 2) провести первинний інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки, інформаційної безпеки, захисту даних;
- 3) ознайомити студентів з регламентами, внутрішніми політиками підприємства, очікуваними результатами та метриками оцінювання результатів проходження практики;
- 4) забезпечити безпечні умови праці; у разі інцидентів — організувати розслідування за участю представника університету та відповідних служб;
- 5) забезпечити кожного студента-практиканта робочим місцем, доступом до необхідного програмного забезпечення, інвентарю та матеріалів;
- 6) створити умови для виконання індивідуальних завдань за програмою практики: допуск до аналітичних баз (у межах конфіденційності), робочих кабінетів, лабораторій, переговорних, навчальних платформ.
- 7) надавати доступ до документації в межах допуску і конфіденційності (організаційні регламенти, шаблони контрактів, узагальнені звіти, макродані тощо), необхідної для навчальних цілей;
- 8) вести табельний облік присутності та відпрацьованого часу студентів (у т. ч. у гібридному, дистанційному форматі через електронні журнали, системи пропуску тощо);
- 9) не допускати студентів до робіт, що не відповідають профілю спеціальності або програмі практики; забезпечити дотримання норм тривалості робочого часу для непрацевлаштованих студентів;
- 10) оперативно інформувати університет про порушення студентом-практикантом трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку, етичних норм;

- 11) надавати проміжний та підсумковий відгук: оцінити дисципліну, якість завдань, самостійність, командну роботу, дотримання правил безпеки та конфіденційності.

Підприємство-база практики **має право**:

- вимагати дотримання правил – виконання студентами законодавства, внутрішнього розпорядку, політик безпеки та етичних норм;
- обмежувати доступ до конфіденційної інформації;
- коригувати завдання і графік – узгоджувати зміст завдань і формат, гнучкий графік відповідно до профілю бази практики та безпеки;
- застосовувати заходи в межах договору;
- отримувати інформаційно-методичну підтримку – програму, критерії оцінювання, зразки документів і консультації від університету.

## **2.2. Обов'язки керівника виробничої практики від підприємства**

Керівник виробничої практики з «Міжнародного бізнесу» від підприємства призначається відповідним наказом підприємства і несе відповідальність за організацію, супровід та контроль виконання програми практики. Керівник від підприємства-бази практики **повинен**:

1. Провести інструктаж з охорони праці та забезпечити студентам безпечні умови роботи.
2. Організувати проходження практики згідно з програмою, індивідуальним завданням і затвердженим графіком.
3. Забезпечити методичну підтримку студентів-практикантів.
4. Контролювати виконання студентом усіх робіт, передбачених програмою.
5. Оцінювати своєчасність та якість виконання завдань.
6. Підготувати характеристику студента і відгук про результати його роботи.

Після завершення практики керівник бази практики повинен надати письмовий відгук, завірений підписом і печаткою організації (Додаток Г), а також завірити власним підписом та печаткою організації титульний аркуш звіту студента-практиканта (Додаток А). У відгуку керівника практики від підприємства зазначаються:

- повнота виконання програми виробничої практики;
- якість звіту студента-практиканта;
- рівень теоретичної та практичної підготовки;
- дисциплінованість, організованість, ініціативність;
- практична значимість поданих пропозицій студентом практикантом щодо можливого поліпшення діяльності підприємства, зокрема у напрямку міжнародного бізнесу та зовнішньоекономічної діяльності;
- комунікабельність, здатність до колективної роботи;
- рівень професійних здібностей, продемонстрованих студентом (Додаток Г).

Керівник виробничої практики після її завершення оцінює роботу студента та виконаний ним звіт. Максимальна кількість балів, яку може отримати студент за результатами проходження практики на підприємстві, становить 100 балів.

### 2.3. Обов'язки та права студентів під час проходження виробничої практики

Студенти, які проходять виробничу практику з «Міжнародного бізнесу», **мають право** самостійно обирати підприємство-базу практики, яке відповідає вимогам до баз практики, наведеним у підпункті 2. Студенти також мають право на безпечні та належні умови проходження практики, робоче місце та доступ до необхідних ресурсів, інструктажі й перерви. Вони отримують наставництво, чіткі технічні завдання, системний зворотний зв'язок і консультації, а також доступ до інформації в межах наданого допуску.

Результати роботи студентів-практикантів підлягають справедливому та об'єктивному оцінюванню з урахуванням виконаних завдань і наданих матеріалів. Студенти мають право відмовитися від виконання небезпечних або незаконних доручень і звернутися до керівництва практики чи університету, користуватися гарантіями недискримінації та захисту персональних даних, а за згодою бази – використовувати узагальнені результати в портфоліо та отримати рекомендацію.

Студенти при проходженні виробничої практики **повинні:**

1. До початку практики отримати від керівника університету консультації щодо оформлення документації (направлення, повідомлення, щоденник, календарний план).

2. Своєчасно прибути на базу практики відповідно до підписаного договору із підприємством.
3. Переконатися у наявності наказу про зарахування на практику. Своєчасно надіслати відповідно оформлене повідомлення про прибуття на практику (повідомлення надсилається до НУВГП, кафедри економіки підприємства та міжнародного бізнесу, або керівнику практики від університету не пізніше **трьох днів від дати початку практики**).
4. Виконувати завдання програми практики за її профелем (аналіз ринків, ЗЕД-документи, логістика, комплаєнс, санкційні перевірки, підготовка аналітичних записок, презентацій).
5. Пройти інструктаж і дотримуватися правил техніки безпеки, охорони праці та виробничої санітарії.
6. Не розголошувати службову або комерційну інформацію підприємства-бази практики.
7. Вести щоденник і готувати підсумковий звіт відповідно до вимог кафедри.
8. У звітах і матеріалах використовувати коректні посилання.
9. Отримати характеристику з бази практики та подати звіт на кафедру у визначений термін.
10. Скласти залік із практики після її завершення.

Крім цього, студенти повинні ознайомитися з організацією колективної роботи, управлінськими процесами та умовами соціального розвитку підприємства, брати участь у виробничих екскурсіях та навчальних заняттях, які проводять спеціалісти бази практики.

## **2.4. Функції і обов'язки керівника практики від університету**

Керівник виробничої практики з «Міжнародного бізнесу» від університету призначається для забезпечення академічної якості та супроводу практикантів у базі практики. Він виступає контактною особою між університетом і підприємством, узгоджує програму, календарний план і зміст завдань, для відповідності освітнім результатам спеціальності, вимогам стандартів вищої освіти та правилам охорони праці й інформаційної безпеки. Керівник організовує установчий інструктаж, роз'яснює критерії оцінювання, формати проміжної й підсумкової звітності, надає методичні

рекомендації й менторську підтримку студентам, контролює дотримання академічної доброчесності та належну фіксацію результатів у звітах.

У процесі практики керівник практики від університету моніторить виконання індивідуальних планів, вирішує організаційні питання, координує коригування завдань за потреби. За підсумками практики керівник від університету приймає результати, оцінює досягнення заявлених компетентностей, формує обґрунтовану підсумкову оцінку та рекомендації.

Керівник виробничої практики від університету **зобов'язаний:**

1. Провести інструктаж для студентів-практикантів перед виїздом, у тому числі з питань техніки безпеки (із розписом у відповідних журналах).
2. Перед початком практики організувати заходи для забезпечення прибуття студентів на місця практики. Видати студентам практикантам перед прибуттям на базу практики відповідні документи (направлення, повідомлення, щоденник, програму практики).
3. Забезпечувати високу якість проходження практики у взаємодії з підприємством-базою практики та керівником практики від підприємства.
4. Надавати методичну допомогу студентам у складанні звітів.
5. Контролювати умови праці, побуту та дисципліну студентів.
6. Перевіряти відвідування бази практики, ведення щоденників і підготовку звітів.
7. Приймати залік із практики після її завершення.

Керівник має право змінювати або коригувати завдання студентів відповідно до умов практики, а також застосовувати дисциплінарні заходи до тих студентів, які не виконують вимог програми.

### **3. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

Виробнича практика організовується кафедрою економіки підприємства та міжнародного бізнесу як невід'ємна складова освітньо-професійної програми «Міжнародний бізнес» та проводиться на підставі наказу ректора і договорів (угод) із базами практики, які відповідають профілю спеціальності 292 «Міжнародні економічні

відносини». Кафедра формує та затверджує програму й календарний план практики, визначає результати навчання, критерії оцінювання, вимоги до звітних матеріалів і щоденника практики, а також розподіляє студентів за базами з урахуванням їх побажань, підготовки і наявних місць.

Студентів направляють на практику згідно з наказом університету, у якому зазначаються:

- вид практики;
- терміни та місце проходження;
- основні обов'язки університету та підприємства щодо організації практики.

Форма наказу є єдиною для всіх кафедр університету.

Для методичного та організаційного супроводу завідувач кафедри призначає керівника практики від університету, який проводить установчий інструктаж (охорона праці, пожежна, інформаційна безпека, захист персональних даних, академічна доброчесність), ознайомлює студентів із програмою, формами звітності та правилами комунікації, забезпечує студентів необхідним пакетом документів (напрямок, програма, індивідуальний план, зразки характеристик, щоденника).

Перед відбуттям на практику кафедра проводить настановчі консультації, на яких студентів ознайомлюють із програмою виробничої практики, порядком її проходження та вимогами до складання звіту. Настановчі консультації проводяться двічі:

- перша (не менше ніж за 30 днів до початку практики) — ознайомлення студентів із вимогами до практики, зразками документів, термінами подання заяви на узгодження бази практики;
- друга (за 3–5 днів до завершення семестру, що передує початку практики), під час якої студенти отримують пакет оформлених документів: лист-направлення; щоденник практики; графік проходження; навчальну програму; методичні вказівки.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики на кафедрі покладається на завідувача кафедри.

У графіку проходження практики визначаються: види робіт, конкретні завдання, тривалість їх виконання. Структура графіка визначається так, щоб практикант міг отримати усі необхідні знання й навички відповідно до освітньо-кваліфікаційних вимог і можливостей

бази практики. Робочий день практиканта становить 8 годин при п'ятиденному робочому тижні. У разі неможливості виконання окремого завдання на підприємстві керівник практики має право його замінити.

На етапі запуску з базою практики повинні бути погоджені зміст завдань, що відповідають профілю міжнародного бізнесу (аналіз ринків і торговельних режимів, опрацювання ЗЕД-документів, аспектів логістики), сформовані правила доступу до ресурсів. Після прибуття на базу практики студент робить відмітку у відділі кадрів чи іншому уповноваженому підрозділі та надсилає відповідне повідомлення до університету. Студент виконує завдання практики на посаді «практиканта».

Під час проходження практики кафедра здійснює моніторинг виконання індивідуальних планів через фіксацію відвідування, надає методичну допомогу та оперативно вирішує організаційні питання у взаємодії з керівником від бази; у разі інцидентів, порушень дисципліни чи відхилень від програми кафедра забезпечує документування фактів, вживає заходів щодо усунення порушень або ініціює коригування (у т.ч. зміну завдань, формату, бази практики).

Виробнича практика завершується підсумковою атестацією: студенти подають щоденник із підписами (Додаток Б, В, Г), індивідуальний звіт і презентацію результатів, а база практики відгук-характеристику; керівник від університету здійснює експертизу матеріалів, оцінює досягнення результатів навчання, узагальнює пропозиції бази практики та формує підсумкову оцінку відповідно до затверджених критеріїв. Усі матеріали зберігаються на кафедрі протягом встановленого терміну.

## **4. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З «МІЖНАРОДНОГО БІЗНЕСУ»**

### **4.1. Щоденник практики**

*Щоденник практики* є індивідуальним документом студента, що засвідчує виконання програми практики, фіксує щоденні результати та використовується як основне джерело інформації для підготовки звіту.

Перша сторінка щоденника практики містить інформацію про студента, який проходить виробничу практику, найменування кафедри (кафедра економіки підприємства та міжнародного бізнесу), навчально-наукового інституту (економіки та менеджменту), освітнього ступеню (бакалавр), спеціальності та курсу навчання.

На **другій сторінці щоденника** обов'язково зазначаються **дати прибуття і вибуття з бази практики, підписи керівника практики від підприємства та печатки підприємства** (Додаток Б).

Щоденник містить п'ять розділів та структуру для заповнення студентом-практикантом.

*Перша* частина щоденника є основною і подає конкретизований інструктаж і перелік завдань студента. Вона відображає індивідуальний календарний графік проходження практики, погоджений зі студентом і керівниками практики (Додаток В).

*Друга* частина (робочі записи під час практики) містить щоденні записи студента з описом виконаних робіт, коротким аналізом виробничих операцій і пропозиціями щодо вдосконалення, у тому числі зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

*Третя* частина включає відгук керівника від підприємства з підсумковою оцінкою за 100-бальною шкалою (Додаток Г).

*Четверта* частина фіксує правила ведення та оформлення щоденника: хронологічність, лаконічність, коректну термінологію, акуратність правок та вимоги до посилань і додатків.

У *п'ятій* частині керівник від кафедри формулює висновок щодо якості виконання програми студентом-практикантом.

Оформлений щоденник подається разом із підсумковим звітом у встановлений кафедрою строк у паперовому або, за рішенням кафедри, електронному форматі з підтверджуючими підписами.

## **4.2. Програмний зміст виробничої практики**

Змістове наповнення виробничої практики (Таблиця 4.1) узгоджується з переліком дисциплін освітньо-професійної програми «Міжнародний бізнес» і профільним напрямом діяльності підприємства-бази практики, у тому числі міжнародної діяльності організації (експорт-імпорт, контрактинг, митно-логістичний супровід, платіжні інструменти, комплаєнс, міжнародний маркетинг, логістика).

Таблиця 4.1

**Програма виробничої практики**

| <b>№ з/п</b>  | <b>Напрямки виконання робіт (завдань практики) на підприємстві</b>                                                                                                                          | <b>Термін викон., днів</b> | <b>Обсяг самост. роботи, год</b> |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| 1.            | Прибуття на базу практики. Реєстрація на місці практики із відповідними відмітками у щоденнику та повідомленні про прибуття. Проходження інструктажу з охорони праці та техніки безпеки.    | 1                          | 8                                |
| 2.            | Ознайомлення з профілем діяльності підприємства та проходження оглядової екскурсії.                                                                                                         | 1                          | 8                                |
| 3.            | Координація з керівником практики від підприємства плану-графіка практики. Знайомство з основними економічними функціями підприємства та схемою його організаційно-управлінської структури. | 1                          | 8                                |
| 4.            | Пошуково-аналітичне опрацювання інформаційних джерел і даних підприємства                                                                                                                   | 1                          | 8                                |
| 5.            | Аналіз поточної ринкової ситуації підприємства, техніко-економічних та фінансових показників                                                                                                | 2                          | 16                               |
| 6.            | Комплексний аналіз зовнішньоекономічної діяльності, форми міжнародного бізнесу та практичної реалізації зовнішньоекономічних операцій підприємства                                          | 1                          | 8                                |
| 7.            | Аналіз укладання та виконання зовнішньоекономічних (торговельних) угод підприємства                                                                                                         | 1                          | 8                                |
| 8.            | Оцінка результативності міжнародних операцій і ринкової стратегії, аналіз маржинальності, ризиків, логістичних витрат і пропозицій щодо оптимізації діяльності                              | 2                          | 16                               |
| 9.            | Скринінг та оцінювання можливостей залучення іноземних інвестицій                                                                                                                           | 1                          | 8                                |
| 10.           | Виконання науково-дослідного завдання                                                                                                                                                       | 1                          | 8                                |
| 11.           | Оформлення документів з практики на підприємстві                                                                                                                                            | 1                          | 8                                |
| 12.           | Підготовка, оформлення підсумкових матеріалів практики та звіту.                                                                                                                            | 2                          | 31                               |
| <b>Всього</b> |                                                                                                                                                                                             | <b>15</b>                  | <b>135</b>                       |

Тривалість опрацювання кожного блоку визначається керівником практики від підприємства і студентом у межах індивідуального плану (у залежності від напрямку діяльності підприємства і можливостей його матеріально-технічної бази) та закріплюється в графіку (Додаток В).

Програма складена так, щоб студент під час проходження практики отримав можливість:

- 1) визначити особливості діяльності підприємства-бази практики: організаційну структуру, статут, функції підрозділів;
- 2) з'ясувати міжнародну спеціалізацію підприємства, структуру та розподіл функцій підрозділів, що залучені до експортно-імпортних операцій;
- 3) проаналізувати типи зовнішньоекономічних операцій, стандартні структури контрактів (предмет, Incoterms, ціноутворення, платежі, штрафні санкції), порядок документообігу та узгодження умов.
- 4) дослідити динаміку експорту-імпорту, канали доставки, вибір перевізників, а також витрати, терміни та вузькі місця ланцюга постачання, фінансові показники;
- 5) ознайомитися з організаційними формами торговельно-посередницьких операцій, оцінити конкурентне поле, бар'єри входу, регуляторні вимоги та умови роботи на ключових ринках (у т.ч. зовнішніх);
- 6) оцінити можливості залучення іноземних інвестицій, ідентифікувати неефективні бізнес-процеси у ЗЕД (митне оформлення, розрахунки, логістика, валютні ризики) та запропонувати шляхи їх оптимізації.

Під час практики студент закріплює теоретичні знання, формує навички аналізу економічної інформації, оцінює тенденції розвитку підприємства й навчається застосовувати економічні та правові інструменти міжнародної діяльності.

#### ***Етапи проходження практики:***

**I.** Ознайомлення з об'єктом – базою практики.

**II.** Збір і систематизація даних та інформації (економічної, фінансової, бухгалтерської).

**III.** Опрацювання та аналітична оцінка отриманої інформації.

**IV.** Формулювання висновків, рекомендацій та пропозицій.

Детальний підбір напрямку, який буде досліджено студентом у звіті з практики, проводиться після консультування з керівником

практики від підприємства та університету, викладачами кафедри економіки підприємства та міжнародного бізнесу, що викладають профільні дисципліни.

*До програмних питань виробничої практики з «Міжнародного бізнесу» студент може включити наступні напрямки:*

### **1) Профіль підприємства у міжнародному бізнесі**

- Організаційна структура підприємства з фокусуванням на підрозділи зовнішньоекономічної діяльності.
- Перелік ринків і країн присутності, товарні групи, канали збуту.
- Модель співпраці з іноземними партнерами: дистриб'ютори, агенти, прямі продажі, маркетплейси.
- Ключові ризики ЗЕД та внутрішні політики їхнього управління.

*У звіті із практики можна подати органіграму підприємства (спроцену), карту ринків, таблицю «товар-канал-країна-обсяг».*

### **2) Класифікація товарів і митні аспекти**

- Визначення кодів Гармонізованої системи, Української класифікації товарів зовнішньоекономічної діяльності (10 знаків) для 2–3 позицій.
- Ставки мита, акцизу, податку на додану вартість, нетарифні вимоги (ліцензії, сертифікати).
- Правила походження товарів: непреференційні та преференційні критерії для вибраних товарів.
- Пакет документів для митного оформлення (інвойс, пакувальний лист, транспортні документи).

*У звіті із практики можна подати таблицю «товар-код-мити-ПДВ-документи-правило походження-преференція» (за можливості).*

### **3) Регуляторне середовище та комплаєнс**

- Національні та міжнародні вимоги до товарів і процесів (стандарти, сертифікації) підприємства.
- Валютний нагляд зовнішньоекономічної діяльності підприємства: строки розрахунків, підтвердні документи.
- Перевірка контрагентів (санкційні списки, кодекс постачальника).
- Політики конфіденційності, антикорупції, захисту даних.

*У звіті із практики можна подати чек-лист комплаєнсу для однієї угоди, посилання на внутрішні політики (за можливості).*

#### **4) Контракти та переговори**

- Типові структури контрактів, які укладає підприємство.
- Обрані форми розрахунків.
- Процес узгодження умов і редлайнінг.
- Підходи до переговорів з іноземними контрагентами.

*У звіті із практики можна подати зразок термін-листа, ключових клаузул (без конфіденційних даних), схему погодження (за наявності).*

#### **5) Облік і аналітика операцій із зовнішньоекономічної діяльності**

- Документування експортно-імпортних операцій і відображення в обліку.
- Курсові різниці, митні платежі, розподіл логістичних витрат.
- Інструменти автоматизації бізнес-операцій на підприємстві.

#### **6) Міжнародна логістика та страхування**

- Порівняння маршрутів і видів транспорту за вартістю, часом, ризиком.
- Критерії вибору перевізника, експедитора.
- Страхування вантажів: тип полісу, покриття, франшиза, виключення.
- Список основних транспортних і супровідних документів.

*У звіті із практики можна подати матрицю «транспортний маршрут-тариф-термін-ризик».*

#### **7) Маркетинг і вихід на зовнішні ринки**

- Скринінг привабливості 1–2 цільових країн (місткість, бар'єри, вимоги).
- Канали збуту та локалізація пропозиції (упаковка, маркування, мова).
- Ціноутворення з урахуванням логістики, мита, податків у ланцюгу постачання.

#### **8) Розрахунки та торгове фінансування**

- Вибір форми розрахунків для типового контракту та її вплив на ризики.
- Факторинг, форфейтинг, гарантії; орієнтовна вартість фінансування.
- Вплив умов платежу на грошові потоки.

*У звіті із практики можна подати схему документообігу за обраною формою, калькуляцію вартості фінансування.*

### **9) Податки, митна вартість і трансфертне ціноутворення**

- Податковий профіль операції в обраній країні (країнах) (ПДВ, акцизи, мита).
- Формування митної вартості та типові коригування.
- Ризики постійного представництва для крос-бордер операцій послуг.
- Базові вимоги трансфертного ціноутворення (методи та документація).

### **10) Інвестиції та партнерства (прямі іноземні інвестиції)**

- Потенційні формати залучення капіталу для підприємства.
- Профілі інвесторів (донорів) підприємства (географія, вимоги).
- Інструменти страхування політичних ризиків.

*У звіті із практики можна подати «карту інвесторів» (таблиця).*

### **11) ESG та ланцюг постачання**

- Карта ланцюга постачання: критичні ланки, географія, сертифікації.
- Політики відповідального постачання, анкети самооцінки постачальників.
- Основні екологічні, соціальні ризики та методи покращення.

### **12) Фінансовий стан підприємства**

- Система управління фінансами на підприємстві.
- Аналіз структури капіталу підприємства.
- Аналіз показників доходності підприємства.
- Аналіз показників ліквідності підприємства.
- Оцінювання ризиків та аналіз боргових зобов'язань підприємства.
- Стратегії і фінансове планування на підприємстві.

*У звіті можна подати таблиці і графіки фінансових показників із їх динамікою.*

## **4.3. Орієнтовна структура звіту про проходження виробничої практики**

Студент під час практики має ознайомитися з діяльністю підприємства, повністю виконати програмні завдання і представити результати у звіті. Звіт повинен бути логічно впорядкованим,

інформативним і містити аналіз, висновки та пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства (у т.ч. зовнішньоекономічної).

***Структура звіту із практики:***

- Титульний аркуш (зразок – Додаток А)
- Зміст
- Вступ
- **Розділ 1.** Характеристика підприємства (організації) та ключових видів його діяльності (п. 4.3.1).
  - 1.1. Загальна характеристика досліджуваного підприємства
  - 1.2. Опис організаційної структури підприємства
  - 1.3. Аналіз зовнішнього середовища та ринкових умов діяльності підприємства
- **Розділ 2.** Фінансово-економічні результати та показники функціонування підприємства (п. 4.3.2).
- **Розділ 3.** Оцінка зовнішньоекономічної діяльності та аналіз виконання зовнішньоекономічних операцій (п. 4.3.3).
- **Розділ 4.** Науково-дослідне завдання (п. 4.3.4).
- Висновки (п. 4.3.5);
- Список використаних джерел
- Додатки (*зразки звітності, документів підприємства*).

***Вступ*** до звіту із практики має містити сформульовані мету та завдання практики, а також стислий опис підприємства-бази з визначенням його профілю, основних видів діяльності й ринкового становища.

В ***основній частині*** звіту послідовно висвітлюється зміст виконаних робіт згідно з програмою практики, а результати індивідуального завдання подаються в окремому розділі.

**4.3.1. Характеристика підприємства (організації) та ключових видів його діяльності**

У розрізі даного підпункту звіту із практики студент-практикант повинен дослідити:

- ***правовий статус підприємства:*** реєстраційні дані підприємства, наявність представництв, філій за кордоном, членство в міжнародних асоціаціях;

- *історію створення, розвитку підприємства та етапи інтернаціоналізації (залежно від профілю підприємства):* вихід на ринки (у т. ч. зовнішні ринки), ключові експортно-імпортні віхи, партнерські альянси;
- *форму власності підприємства:* структура власності капіталу, наявність іноземних інвесторів, участь у спільних підприємствах, наявність корпоративних угод із нерезидентами;
- *структуру й функції підрозділів, зокрема дотичних до ЗЕД:* відділи підприємства, у т. ч. відділи експорту-імпорту, логістики, митного оформлення, фінансування, маркетингу;
- *організаційну структуру управління* з фокусом на міжнародний контур: підпорядкованість підрозділів, їх ЗЕД-функції, роль посередників, взаємодія з банками та страховиками;
- *кадровий профіль і компетентності персоналу:* чисельність і структура персоналу, ролі кадрів у ЗЕД-ланцюгу;
- *організацію зовнішньоекономічної діяльності:* види ЗЕД діяльності підприємства, моделі виходу на ринки, типи контрактів митні процедури, логістичні маршрути;
- *напрями вдосконалення діяльності підприємства, зокрема міжнародного контуру управління:* оптимізація організаційної структури, цифрові інструменти управління;
- *нормативно-правову базу діяльності підприємства:* внутрішні політики та зовнішні вимоги до діяльності підприємства (законодавчі, нормативні, податкові).

#### **4.3.2. Фінансово-економічні результати та показники діяльності підприємства**

У даному підпункту на основі фінансової звітності підприємства-бази практики студент повинен провести аналіз фінансового стану підприємства за останні 2-3 роки, включаючи:

- 1) оцінювання бухгалтерської звітності (балансу, звіту про фінансові результати, звіту про рух грошових коштів);
- 2) аналіз грошових надходжень, доходів і витрат підприємства;
- 3) оцінку джерел формування доходів;
- 4) аналіз фінансової стійкості та ефективності діяльності (прибуток, показники рентабельності, ліквідності, оборотності, самофінансування тощо);

5) порядок ведення бухгалтерського обліку.

Для фінансово-кредитних установ доцільно оцінити: показники платоспроможності та ліквідності; формування ресурсної бази і капіталу; особливості ліцензування; кредитну, депозитну і процентну політику; рейтингову оцінку діяльності.

#### **4.3.3. Оцінка зовнішньоекономічної діяльності та аналіз виконання зовнішньоекономічних операцій**

Мета підпункту – сформувати у студента практичні навички комплексної діагностики напрямків міжнародного бізнесу підприємства: від опису видів діяльності та ринків збуту – до аналізу контрактів, логістики, обліку, автоматизації та результативності. Студент у межах вивчення зовнішньоекономічної діяльності підприємства повинен дослідити та проаналізувати інформацію за такими напрямками:

- види зовнішньоекономічної діяльності підприємства (охарактеризувати практику реалізації підприємством його зовнішньоекономічних зв'язків (експорт, імпорт, давальницькі операції, послуги, спільна діяльність), законодавчу та нормативну базу ЗЕД, якими керується підприємство);
- обсяг, структура, динаміка зовнішньоекономічної діяльності на підприємстві (визначити зовнішні ринки, на яких присутнє підприємство, їх географію, види продукції/послуг, їх обсяги та частки реалізації, темпи зростання обсягів реалізації). Інформацію варто представити у табличній формі та графічній формі (Таблиця «Обсяг експорту/імпорту за період...», Рисунок (діаграма) «Структура експорту/імпорту за... рік»);
- транспортне забезпечення зовнішньоекономічної діяльності і умови постачання (порівняти види транспорту, транзитний час, оцінити ефективність логістики);
- охарактеризувати аспекти здійснення експортно-імпортних операцій (встановити порядок реєстрації, проведення операцій, оцінити форми посередництва у ЗЕД, умови страхування, контрактів, декларування, ліцензування, перевірити наявність обов'язкових розділів у контрактах (предмет, ціна, валюта, Incoterms, платежі, форс-мажорні обставини, арбітраж);

- процедури митного оформлення (типи декларацій, коди режимів, наявність ліцензій, сертифікатів, сертифікатів походження);
- ефективність і ризики у зовнішньоекономічній діяльності підприємства (оцінити конкурентне середовище зовнішніх ринків, основні КРІ (ключові індикатори ефективності): торговельне сальдо, коефіцієнти покриття імпорту, маржинальний дохід від експорту, частка логістичних витрат; визначити ризики ЗЕД: валютні, логістичні, санкційні, договірні). Варто при цьому використовувати інструменти аналізу: SWOT, PESTLE, ризик-матриці, сценарії та визначити заходи мінімізації ризиків (хеджування, диверсифікація ринків або каналів збуту);
- облік і звітність зовнішньоекономічної діяльності (коротко описати аспекти обліку курсових різниць, податкові аспекти ЗЕД, навести форми внутрішніх звітів за ЗЕД);
- автоматизація обліку та аналізу ЗЕД за допомогою сучасних інформаційних систем.

#### **4.3.4. Науково-дослідне завдання**

Науково-дослідне завдання під час виробничої практики з «Міжнародного бізнесу» є важливим елементом, що перетворює спостереження студента на висновки та практичні рекомендації для конкретного підприємства-базиса практики, і залежить від профілю, специфіки підприємства. Мета цього підпункту – сформулювати дослідницьку проблему, релевантну діяльності компанії, зокрема міжнародної, зібрати первинні та вторинні дані, застосувати відповідні методи аналізу, отримати обґрунтовані результати й запропонувати рішення, що можуть бути впроваджені.

Таким чином, для більш глибокого вивчення окремих сторін досліджуваного підприємства, науково-дослідне завдання поєднує академічну логіку дослідження з реальними потребами і аспектами функціонування підприємства, підвищує цінність практики для підприємства та формує у студента компетентності щодо аналітики напрямків міжнародного бізнесу. Отримані результати можуть бути у подальшому використані для написання наукових статей, курсової роботи, дипломної чи наукової роботи.

*Дане завдання у звіті із практики може виконуватися за однією із наступних тем:*

## ***I. Диверсифікація портфеля зовнішньоекономічної діяльності підприємства***

*Мета:* обґрунтувати вихід підприємства на нові ринки та/або оптимізувати наявні канали збуту (закупівель) через аналіз географії, товарної номенклатури, конкуренції, логістики та митно-правових вимог. *З цією метою необхідно здійснити:*

- 1) оцінити можливості перепрофілювання поточної діяльності підприємства;
- 2) здійснити скринінг потенційних ринків;
- 3) здійснити діагностування попиту/пропозиції,
- 4) визначити ключових потенційних конкурентів на перспективних ринках;
- 5) визначити цінові коридори, вимоги до якості та сертифікації.
- 6) визначити логістичні та митні процедури, тарифні/нетарифні обмеження, канали просування;
- 7) здійснити пріоритизацію ринків (вибір 1–2 пріоритетів);
- 8) розробити план входу (розширення).

## ***II. Бізнес-план залучення іноземних інвестицій***

*Мета:* підготувати аргументований інвестиційний кейс під розвиток (модернізацію) напрямів діяльності або міжнародного бізнесу, що відповідає вимогам потенційних інвесторів, на основі аналізу даних потралів UkraineInvest (Investment Map), Advantage Ukraine, Мінекономіки, Дія.Бізнес, InvestEU торгово-промислових палат, асоціацій, представництв та ін. *З цією метою необхідно здійснити:*

- 1) ідентифікацію пулу інвесторів;
- 2) сформулювати інвест-тезу (основну ідею інвестиційного проєкту): (проблема→ рішення→ ринок→ переваги→ економіка проєкту);
- 3) розробити модель бізнес-плану (стратегію діяльності);
- 4) визначити процедуру інвестування (пакет необхідних документів, офіційні витрати для реалізації інвестиційного проєкту, структуру власності);

## ***III. Алгоритм (бізнес-план) залучення пільгового іноземного кредиту для реалізації програм підприємства***

*Мета:* підібрати і підготувати пакет на отримання пільгового фінансування для розвитку конкретної програми підприємства на пільгових умовах. *З цією метою необхідно здійснити:*

- 1) дослідити доступні можливості, пропозиції і умови для отримання пільгового фінансування;
- 2) здійснити картування джерел фінансування за пільговими умовами;
- 3) визначити відповідність критеріям фінансування: галузь, експортна складова, ESG;
- 4) з'ясувати пакет необхідних документів та процес подачі заявок;
- 5) визначити орієнтовний термін та графік погашення, визначити потенційні ризики;
- 6) сформувати проєкт заявки для залучення фінансування (кредиту).

Контроль і консультації щодо виконання завдання здійснює керівник практики від кафедри.

#### **4.3.5. Викладення висновків і пропозицій**

За підсумками проведеного аналізу студент формулює узагальнені, логічно обґрунтовані висновки про стан і динаміку діяльності підприємства у т. ч. напрямків його міжнародного бізнесу, спираючись виключно на опрацьовані дані, розраховані показники та результати власних досліджень (без переказу підручників чи лекцій).

У тексті висновків стисло підсумовуються ключові тенденції досліджуваних явищ на підприємстві. Далі чітко окреслюються виявлені недоліки – організаційні, процесні, фінансові, логістичні, чи ІТ – із прив'язкою до доказів (таблиць, графіків, документів). На цій основі подаються конкретні пропозиції щодо підвищення результативності господарської та зовнішньоекономічної діяльності: оптимізація портфеля ринків і номенклатури, коригування умов діяльності, інвестиційні можливості. Окремим підпараграфом формулюються рекомендації щодо поліпшення організаційних і фінансових механізмів: розподіл ролей і зон відповідальності, регламенти документообігу, ключові показники ефективності та цільові значення на наступний період, бюджет і календар впровадження (етапи, строки, відповідальні).

У вигляді додатків до звіту з практики доцільно подати копії звітності або фрагменти підтвердних документів, узагальнювальні

таблиці, схеми процесів і графіки – як доказову базу запропонованих висновків і рішень.

## **5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

*Звіт є основним документом, що підтверджує виконання студентом програми виробничої практики з «Міжнародного бізнесу». На завершальному етапі практики звіт повинен бути підготовлений самостійно, грамотно, логічно та акуратно оформлений відповідно до вимог.*

### ***Основні вимоги до структури та оформлення звіту:***

#### **1. Обсяг:**

- близько 30–35 сторінок друкованого тексту без додатків;
- додатки (таблиці, схеми, графіки, копії звітності, документів) можуть збільшувати обсяг.

#### **2. Формат і шрифт:**

- формат аркуша – А4 (односторонній друк);
- поля сторінки: ліве – 25 мм, праве – 15 мм, верхнє і нижнє – по 20 мм;
- шрифт — Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5;
- вирівнювання тексту – по ширині сторінки;
- абзацний відступ – 1 см.

#### **3. Нумерація сторінок:**

- нумерація сторінок починається із титульного аркуша (Додаток А);
- у звіті нумеруються усі сторінки, окрім титульної;
- нумерація розміщується у правому верхньому куті без крапки.

**4. Оформлення заголовків.** Найменування таких частин звіту як «ЗІМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» зазначаються з нової сторінки великими літерами і наводяться по центру сторінки без крапки.

Текст основної частини звіту поділяється на розділи, пункти та підпункти. Назви розділів зазначаються з нової сторінки великими літерами, жирним шрифтом, без крапки наприкінці і вирівнюються по центру сторінки, наприклад:

## РОЗДІЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА ТОВ «МОРГАН ФЕНІЧЕ» ТА КЛЮЧОВИХ ВИДІВ ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ

Пункти нумеруються у межах конкретного розділу. Назви пунктів розділу зазначаються жирним шрифтом з великої букви малими літерами, з абзацного відступу. Наприклад, другий пункт першого розділу:

### 1.2. Опис організаційної структури підприємства

**5. Стиль викладу.** Звіт має містити елементи аналізу, обґрунтування висновків, пропозиції. Для забезпечення академічної доброчесності студент чітко окреслює джерела даних (внутрішні звіти, витяги з облікових систем, митні декларації, договори, відкриті статистичні бази), дотримується політик конфіденційності підприємства, у разі необхідності анонімізує показники, а всі припущення та обмеження зазначає у примітках. На усі використані джерела необхідно зазначати посилання у тексті із зазначенням сторінки, наприклад, за форматом [2, с. 35], та наводити джерело у списку використаної літератури.

**6. Таблиці та рисунки.** Кожна таблиця і рисунок у звіті нумерується та має назву і вирівнюється по центру сторінки, наприклад, друга таблиця третього розділу – *«Таблиця 3.2 – Показники зовнішньоекономічної діяльності»*; четвертий рисунок другого розділу – *«Рисунок 2.4 – Географія експорту»*. Найменування таблиці наводиться безпосередньо *над* самою таблицею, а найменування рисунка наводиться безпосередньо *під* самим рисунком.

**7. Оформлення додатків.** Додатки подаються після списку літератури. Кожен додаток починається з нової сторінки із заголовком «Додаток А», «Додаток Б» тощо.

Звіт обов'язково повинен бути зброшурований та з наскрізною нумерацією сторінок.

## 6. ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Захист звіту проводиться у встановлені навчальним планом терміни на кафедрі економіки підприємства та міжнародного бізнесу. Виробнича практика є окремим кредитним модулем та оцінюється за

100-бальною шкалою. Форма підсумкового контролю – **залік** із виставленням оцінки (у національній шкалі та за шкалою ECTS).

Після завершення практики студент повинен протягом п'яти робочих днів подати на кафедру економіки підприємства та міжнародного бізнесу:

- **звіт**, підписаний керівником практики від підприємства (з відповідною печаткою підприємства на титульному аркуші);
- заповнений та підписаний **щоденник практики** підприємства (з печатками підприємства у відведених місцях);
- **відгук-характеристику** керівника практики від підприємства з оцінкою роботи студента (у щоденнику практики) (Додаток Г).

Після цього керівник від кафедри здійснює перевірку, рецензування звіту з практики та ухвалює рішення про допуск студента до захисту. Захист прорецензованих звітів проводиться протягом перших десяти днів навчання. Під час захисту звіту студент коротко (5–7 хвилин) доповідає про основні результати роботи, висновки, пропозиції. За результатами захисту студент отримує оцінку, яка заноситься до електронного журналу та відомості оцінювання.

**Критерії оцінювання.** Загальне оцінювання проходження виробничої практики здійснюється у межах **100 балів**, із врахуванням таких компонентів:

Таблиця 6.1

**Структура розподілу балів з виробничої практики з  
«Міжнародного бізнесу» (шкала оцінювання)**

| № з/п                      | Критерій                                                           | Максимальна кількість балів |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1.                         | Підготовка та вчасне оформлення документів на проходження практики | 5                           |
| 2.                         | Якість ведення щоденника                                           | 5                           |
| 3.                         | Змістове наповнення та структура звіту з практики                  | 30                          |
| 4.                         | Індивідуальне завдання (науково-дослідний елемент)                 | 10                          |
| 5.                         | Дотримання вимог щодо оформлення звіту з практики                  | 10                          |
| 6.                         | Рівень захисту звіту (довідь, відповіді на запитання)              | 40                          |
| <b>Загальна сума балів</b> |                                                                    | <b>100</b>                  |

Позитивний результат оцінювання виробничої практики («зараховано» – 60-100 балів) отримують студенти, які виконали програму виробничої практики та вчасно представили підтверджуючі документи. У разі порушення дисципліни, несвоєчасного подання звіту або відсутності без поважних причин студент може бути не допущений до захисту або отримати оцінку «незадовільно».

Під час оцінювання враховується:

- повнота виконання програми;
- аналітичність викладення матеріалу;
- рівень самостійності;
- творчий підхід;
- обґрунтованість висновків і пропозицій;
- культура і вчасність оформлення документації.
- 

Таблиця 6.2

### Критерії оцінювання результатів проходження виробничої практики

| Сума отриманих балів | Оцінка                            | Критерії оцінювання                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 90-100               | <i>зараховано</i><br>(«відмінно») | Програму практики виконано повністю і у зазначені терміни; представлено якісно оформлений, структурований звіт (зазначені цілі, база практики, аналіз ЗЕД, наведені висновки, додатки); щоденник заповнений коректно й відповідно до календарного плану та програми практики; усі підписи, печатки наявні; продемонстровано високий рівень професійних компетентностей з міжнародного бізнесу; представлено якісний аналіз аспектів діяльності підприємства з використанням відповідних джерел і посилань; продемонстрована ініціативність, проактивна комунікація з керівниками практики, дотримання термінів і правил трудової етики; наявні власні пропозиції щодо поліпшення ЗЕД-процесів підприємства. Захист звіту впевнений та аргументований. |
| 82-89                | <i>зараховано</i><br>(«добре»)    | Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики; звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики, присутнє незначне порушення послідовності; щоденник ведено регулярно; упевнене володіння інструментами міжнародного бізнесу; проведено аналіз ринків, контрактів з помірною глибиною; продемонстрована своєчасність і дисципліна, належна комунікація; є практичні висновки, але пропозиції частково потребують доопрацювання. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями у другорядному матеріалі.                                                                                                                                                                                                |

Продовження табл. 6.2

| Сума отриманих балів | Оцінка                              | Критерії оцінювання                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 90-100               | <i>зараховано</i><br>(«відмінно»)   | Програму практики виконано повністю і у зазначені терміни; представлено якісно оформлений, структурований звіт (зазначені цілі, база практики, аналіз ЗЕД, наведені висновки, додатки); щоденник заповнений коректно й відповідно до календарного плану та програми практики; усі підписи, печатки наявні; продемонстровано високий рівень професійних компетентностей з міжнародного бізнесу; представлено якісний аналіз аспектів діяльності підприємства з використанням відповідних джерел і посилань; продемонстрована ініціативність, проактивна комунікація з керівниками практики, дотримання термінів і правил трудової етики; наявні власні пропозиції щодо поліпшення ЗЕД-процесів підприємства. Захист звіту впевнений та аргументований. |
| 82-89                | <i>зараховано</i><br>(«добре»)      | Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики; звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики, присутнє незначне порушення послідовності; щоденник ведено регулярно; упевнене володіння інструментами міжнародного бізнесу; проведено аналіз ринків, контрактів з помірною глибиною; продемонстрована своєчасність і дисципліна, належна комунікація; є практичні висновки, але пропозиції частково потребують доопрацювання. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями у другорядному матеріалі.                                                                                                                                                                                                |
| 74-81                | <i>зараховано</i><br>(«добре»)      | Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики, але має деякі неточності. Основні положення звіту обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення, своєчасне подання. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями, які здобувач вищої освіти сам виправляє.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 64-73                | <i>зараховано</i><br>(«задовільно») | Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Незначне порушення термінів подання. Захист звіту з незначними помилками, які здобувач вищої освіти сам виправляє.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                           |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                           |                                          | з допомогою викладача.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>60-63</b>                                                              |                                          | Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Порушення термінів подання. Захист звіту із значними помилками, які здобувач вищої освіти сам виправляє з допомогою викладача.       |
| <b>36-59</b><br>з можливістю<br>повторного<br>складання                   | <b>не зараховано</b><br>(«незадовільно») | Здобувач вищої освіти виконав програму практики (більше 50%), звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Порушення термінів подання. Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які здобувач вищої освіти не може виправити. |
| <b>1-35</b><br>з<br>обов'язковим<br>повторним<br>проходженням<br>практики |                                          | Здобувач вищої освіти частково виконав програму практики (менше 50%) і представив звіт поганого зовнішнього оформлення. Порушення термінів подання. Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які здобувач вищої освіти не може виправити.                                                                                                                                                                                     |

## 7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Григорова-Беренда Л. І., Шуба М. В. Теорія і практика зовнішньої торгівлі : навчальний посібник. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2023. 136 с.
2. Економіка підприємства : підручник / під заг. ред. д.е.н., проф. Ковальської Л. Л. та проф. Кривов'язюка І. В. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2020. 700 с.
3. Економіка підприємства : підручник : у 3 т. / за ред. А. В. Непрана, І. Ю. Шевченко. Харків : Вид-во Іванченка І. С., 2024. Т. 1. 537 с.

4. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства : навч. посіб. / уклад.: А. Р. Дунська, Г. П. Жалдак, В. Ю. Бондар. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2024. 63 с.
5. Зовнішньоекономічні операції і контракти : навч. посіб. / В. В. Козик, Л. А. Панкова, О. Ю. Григор'єв та ін. ; 4-те вид., перероб. і доп. Львів : Магнолія – 2006, 2025. 511 с.
6. Іващенко М. В. Міжнародний бізнес: навчально-методичний посібник для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» спеціалізації «Бізнес-економіка». Харків : Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2020. 131 с.
7. Колодійчук А. В., Молнар О. С., Рибаків Л. П., Ценклер Н. І., Югас Е. Ф. Міжнародне підприємництво: підручник. Львів, 2022. 191 с.
8. Організація міжнародного бізнесу : навч. посіб. / Маказан Є. В., Бікулов Д. Т., Протас А. М., Олійник О. М., Маркова С. В., Головань О. О. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2025. 140 с.
9. Основи підприємницької діяльності : підручник / за редакцією д.е.н., проф. В. М. Марченко. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського. Вид-во «Політехніка», 2022. 515 с.
10. Сазонець О. М. Управління міжнародним бізнесом : навч. посіб. Рівне : НУВГП, 2019. 338 с.
11. Тарасенко С. В., Петрушенко Ю. М. Міжнародний бізнес : навчальний посібник. Суми : Сумський державний університет, 2021. 222 с.
12. Управління міжнародним бізнесом : навч. посіб. / уклад.: О. Л. Богашко, О. П. Кірдан, С. М. Подзігун. Умань : Візаві, 2021. 200 с.
13. Шворак Л. О. Контракти в зовнішньоекономічній діяльності: електронний конспект лекцій з курсу. К., 2025. 153 с.
14. Ясінська Т. В. Міжнародне підприємництво : теоретичні та прикладні засади міжнародної діяльності підприємств : навчальний посібник Київ : Кондор, 2023. 224 с.

### ***Інформаційні ресурси в Інтернет***

1. Державна служба експортного контролю України : вебсайт. URL: <https://www.dsecu.gov.ua/>
2. Державна служба статистики України : вебсайт. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. Дія.Бізнес. Офіс з розвитку підприємництва та експорту. URL: <https://business.diia.gov.ua/export/office>
4. Законодавство України : вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/>
5. Класифікатор видів економічної діяльності (КВЕД) ДК 009:2005, ДК 009:2010. Редакція від 04.01.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vb457609-10#Text>
6. Класифікатор організаційно-правових форм господарювання ДК 002:2004. Поточна редакція від 30.05.2005. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va133609-05#Text>
7. Міністерство закордонних справ України : вебсайт. URL: <https://mfa.gov.ua/>
8. Міністерство фінансів України : вебсайт. URL: <https://minfin.com.ua>
9. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
10. Рівненська торгово-промислова палата : вебсайт. URL: <https://www.rcci.rivne.com/>
11. Національний банк України : вебсайт. URL: <https://bank.gov.ua/>
12. Українська класифікація товарів зовнішньоекономічної діяльності УКТ ЗЕД-2022. Державна служба статистики України. URL: [https://www.ukrstat.gov.ua/klasf/nac\\_kls/op\\_ukzed\\_2016.htm?utm\\_source=chatgpt.com](https://www.ukrstat.gov.ua/klasf/nac_kls/op_ukzed_2016.htm?utm_source=chatgpt.com)
13. Clarity Project – прозора аналітика для бізнесу : вебсайт. URL: <https://clarity-project.info/>
14. Economic Co-operation and Development (OECD). URL: <http://www.oecd.org/>
15. EU Access2Markets. European Commission. URL: <https://trade.ec.europa.eu/access-to-markets/en/home>
16. European Bank for Reconstruction and Development (EBRD). URL: <https://www.ebrd.com/home>
17. European Central Bank (ECB). URL: <https://www.ecb.europa.eu/home/html/index.en.html>
18. Eurostat Database. European Commission. URL: <https://ec.europa.eu/eurostat>

19. Food and Agriculture Organization (FAO). URL: <http://www.fao.org/home/en/>
20. IMF International Monetary Fund. URL: <https://www.imf.org>
21. International Atomic Energy Agency (IAEA). URL: <http://www.iaea.org/>
22. International Finance Corporation (IFC). IFC. URL: <https://surli.cc/wofxnn>
23. The United Nations Comtrade database. URL: <https://comtradeplus.un.org/>
24. Trade Data Monitor – Import & Export Trade Data and Map. URL: <https://tradedatamonitor.com/>
25. UkraineInvest. Інвестиційна карта України. URL: <https://ukraineinvest.gov.ua>
26. World Bank Group. URL: <https://www.worldbank.org/ext/en/home>
27. WTO Tariff & Trade Data – Integrated Database and Consolidated Tariff Schedules. URL: <https://ttd.wto.org/en>

## ДОДАТОК А

Зразок титульного аркуша звіту про проходження виробничої практики

Міністерство освіти і науки України  
Національний університет водного господарства і природокористування  
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту  
Кафедра економіки підприємства і міжнародного бізнесу

### ЗВІТ

про виконання програми виробничої практики  
з «Міжнародного бізнесу»

База практики \_\_\_\_\_  
(назва підприємства – бази практики)

Керівника виробничої практики від  
підприємства:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Печатка  
підприємства

**Виконав (виконала):**

Студент(ка) \_\_\_\_\_ курсу

Спеціальності 292 «Міжнародні  
економічні відносини»

Групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

**Керівник від університету:**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Залікова оцінка з практики: \_\_\_\_\_

Рівне – 202\_\_

## ДОДАТОК Б

Зразок заповнення другої сторінки щоденника виробничої практики

Студент Кучеренко Максим Вікторович  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка підприємства  
Печатка підприємства “ 26 ” січня 2026 р.

(посада, підпис, прізвище та ініціали відповідальної особи)

вибув з підприємства, організації, установи

Печатка підприємства  
Печатка підприємства “ 15 ” лютого 2026 р.  
економіст з міжнародної торгівлі Андрощук С.В.

(посада, підпис, прізвище та ініціали відповідальної особи)

## ДОДАТОК В

Зразок заповнення календарного графіка проходження виробничої практики

| № з/п | Назви робіт                                                                 | Тижні проходження практики |   |   | Примітки про виконання |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---|---|------------------------|
|       |                                                                             | 1                          | 2 | 3 |                        |
| 1.    | Оформлення документів на проходження практики                               | X                          |   |   | виконано               |
| 2.    | Проходження інструктажу з охорони праці на підприємстві                     | X                          |   |   | виконано               |
| 3.    | Ознайомлення із підприємством та його організаційною структурною            | X                          |   |   | виконано               |
| 4.    | Вивчення статутної документації підприємства                                | X                          |   |   | виконано               |
| 5.    | Ознайомлення із економічними показниками діяльності підприємства            |                            | X |   | виконано               |
| 6.    | Ознайомлення із зовнішньо-економічною діяльністю підприємства та операціями |                            | X |   | виконано               |
| 7.    | ...                                                                         |                            |   |   |                        |
|       |                                                                             |                            |   |   |                        |
|       |                                                                             |                            |   |   |                        |
|       |                                                                             |                            |   |   |                        |
|       |                                                                             |                            |   |   |                        |
|       |                                                                             |                            |   |   |                        |
|       |                                                                             |                            |   |   |                        |

Підписи керівників практики:

від закладу вищої освіти \_\_\_\_\_

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

## ДОДАТОК Г

Зразок відгуку (характеристики) керівника практики від підприємства

*ТОВ «Морган Феніче»*

(назва підприємства, організації, установи)

*Студент Кучеренко Максим Вікторович проходив виробничу практику з «Міжнародного бізнесу» на базі підприємства ТОВ «Морган Феніче» з 26 січня по 15 лютого 2026 р. За період проходження практики студент ознайомився з основними напрямками діяльності підприємства, структурою управління, організацією зовнішньоекономічних операцій, звітними та обліковими документами.*

*Виконував завдання, передбачені програмою практики, проявив дисциплінованість, відповідальність та ініціативність. Студент відзначається високим рівнем аналітичного мислення, грамотністю, умінням користуватися економічною та статистичною інформацією, а також навичками роботи з документами іноземною мовою. Рівень підготовки студента оцінюється як високий. До звіту із виробничої практики зауважень немає. Загальна оцінка проходження практики «відмінно».*



Підпис керівника практики від підприємства \_\_\_\_\_

Печатка  
Печатка  
підприємства

“ 15 ” \_\_\_\_\_ лютого 20 26 р.