

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

07/01-62М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

з проходження виробничо-аналітичної практики для
здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за
освітньо-професійною програмою «Міжнародний бізнес»
спеціальності 292 Міжнародні економічні відносини галузі
знань 29 Міжнародні відносини денної та заочної форм
навчання

Рекомендовано науково-
методичною радою з якості
ННІЕМ,
протокол № 3 від 18.11.2025 р.

Рівне – 2025

Методичні вказівки з проходження виробничо-аналітичної практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Міжнародний бізнес» спеціальності 292 Міжнародні економічні відносини галузі знань 29 Міжнародні відносини денної та заочної форм навчання / Лесняк О.Ю., Крисак А. І. – Рівне: НУВГП. – 2025. – 35 с.

Укладач: О.Ю. Лесняк, к.е.н., доцент кафедри економіки підприємства, Крисак А. І.

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

Попередня версія МВ – 06-12-45

© Лесняк О.Ю., 2025
© Національний університет
водного господарства та
природокористування, 2025

ЗМІСТ

	Стор.
1. Мета, завдання, база та тривалість виробничої аналітичної практики	4
2. Організація практики	6
3. Інформаційне забезпечення проходження практики	11
4. Зміст виробничої аналітичної практики	15
5. Розподіл часу на опрацювання окремих етапів виробничої практики	23
6. Вимоги до оформлення звіту та інформаційного пакету з аналітичної практики	24
7. Контроль за проходженням виробничої практики	27
8. Шкала оцінювання проходження виробничої практики	28
9. Рекомендована література	31
Додаток А. Зразок оформлення титульного листа звіту з практики	35

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ, БАЗА ТА ТРИВАЛІСТЬ ВИРОБНИЧОЇ АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ

Вступ. Робоча програма виробничо-аналітичної практики складена відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародний бізнес» спеціальності 292 Міжнародні економічні відносини галузі знань 29 Міжнародні відносини.

Виробничо-аналітична практика проходиться студентами денної та заочної форми навчання. Практика є складовою частиною дисциплін фахової підготовки і дозволяє у виробничих умовах закріпити знання, отримані під час вивчення попередніх дисциплін. Проходженню практики передують дисципліни та практики 1-го, 2-го та 3-го року навчання. Виробничо-аналітична практика є обов'язковим освітнім компонентом освітньо-професійної програми «Міжнародний бізнес» та важливим етапом професійної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 292 «Міжнародні економічні відносини». Її призначення полягає у поєднанні теоретичної підготовки з реальними умовами функціонування підприємств, установ та організацій, які здійснюють міжнародну економічну, зовнішньоекономічну, експортно-імпорتنу, інвестиційну, логістичну, маркетингову або консультативну діяльність.

Практика забезпечує набуття досвіду роботи з фінансовою, статистичною, організаційною та зовнішньоекономічною інформацією, формує навички аналітичного мислення, підготовки управлінських висновків і пропозицій, а також сприяє розвитку ділової комунікації, відповідальності та вміння застосовувати цифрові інструменти в професійній діяльності.

Методичні вказівки є основним навчально-методичним документом для студентів і наукових керівників практики від навчального закладу та бази практики.

Мета: Метою виробничо-аналітичної практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, набутих під час вивчення освітніх компонентів освітньо-професійної програми

«Міжнародний бізнес», формування у здобувачів професійних компетентностей, аналітичного мислення та практичних навичок, необхідних для здійснення міжнародної економічної діяльності, підготовки й обґрунтування управлінських рішень у міжнародному бізнес-середовищі.

Завдання:

- ознайомлення зі специфікою діяльності бази практики, її організаційною структурою, функціями структурних підрозділів та місцем міжнародного напряму у системі управління;
- аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища функціонування підприємства, його конкурентних позицій, ринків збуту, партнерських зв'язків та інституційних умов діяльності;
- опрацювання фінансової, статистичної, облікової, планової та іншої інформації, що характеризує результати діяльності бази практики;
- дослідження стану й результатів зовнішньоекономічної діяльності, експортно-імпортних операцій, міжнародного маркетингу, контрактної роботи, логістики, міжнародних розрахунків або інших напрямів міжнародного бізнесу;
- виконання індивідуального аналітичного або науково-дослідного завдання;
- формування обґрунтованих висновків і пропозицій щодо підвищення ефективності діяльності бази практики та удосконалення її міжнародної економічної діяльності;
- підготовка структурованого звіту за результатами практики та його захист.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати: вимоги до діяльності за спеціальністю; нормативно-правове забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур ЗЕД; основи обліку та оподаткування в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності ЗЕД; основи ЗЕД - бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури зарубіжних ринків та результатів діяльності

підприємницьких структур в зовнішньоекономічній діяльності з урахуванням ризиків.

вміти: застосовувати набуті знання з міжнародного бізнесу, уміння критичного мислення, аналізу та синтезу в професійних цілях; використовувати спеціальні методи економічного дослідження для формування науково обґрунтованих висновків про результати діяльності підприємницьких структур в зовнішньоекономічній діяльності; використовувати наукові методи та інструментарій для обґрунтування управлінських рішень; застосовувати інноваційні підходи планування діяльності підприємницьких структур в зовнішньоекономічній сфері.

Загальна тривалість виробничої практики регулюється навчальним планом.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Студентів направляють на виробничо-аналітичну практику згідно з наказом по університету, складеним на основі договорів, укладених з підприємствами – базами практики.

Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками практики від кафедри тощо. Керівництво практикою здійснює викладач та спеціаліст від підприємства-бази практики. Крім цього, студент узгоджує зміст проходження практики з керівником науково-дослідної роботи.

Безпосередньо перед початком практики студент зобов'язаний пройти інструктаж з техніки безпеки. Проведення інструктажу студентів здійснюється під час проведення настановних зборів, під час яких проводиться ознайомлення студентів з вимогами до конкретного виду практики, вимогами до об'єктів її проходження та оформлення документів.

Передбачається вивчення практикантами напрямків роботи підприємства та його структурних підрозділів, економічної культури, стилю управління, вивчення змісту комплексного плану соціального розвитку колективу.

Для поглиблення отриманих знань із організації і технології на підприємстві проводяться виробничі екскурсії. В звіті про проходження виробничої практики потрібно дати короткий опис відвіданих об'єктів, відмітивши при цьому їх особливості.

Навчальні заняття з студентами-практикантами в формі лекцій або бесід проводять спеціалісти підприємства-бази практики. Під час занять можуть бути розглянуті питання, які розкривають шляхи досягнення підприємством успішних результатів за окремими напрямками виробничо-господарської діяльності, висвітлюються матеріали аналізу впровадження форм управління та організації виробництва, економіки торгівлі.

2.1. Обов'язки та права підприємств, що є базами практики

Відповідно до договору, який укладений між університетом і базою практики, відповідна база зобов'язана:

1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом та забезпечити етапи проходження практики.

2. Створити студентам необхідні умови для проходження практики, надати можливість користуватись статистичною, фінансовою, бухгалтерською звітністю та документами первинного обліку, необхідними для виконання програми практики.

3. Створити студентам необхідні умови для безпечної роботи на кожному робочому місці, проводити обов'язкові інструктажі та навчання з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

4. Забезпечити табельний облік виходів студентів-практикантів на роботу, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти університет.

5. Створити умови для участі студентів у громадському житті колективу, знайомити з історією підприємства, залучати їх до раціоналізаторської роботи, культурно-масового та фізкультурно-спортивного життя колективу.

6. Після закінчення практики надати відгук на проходження практики студента-практиканта в щоденнику практики.

2.2. Обов'язки студентів при проходженні практики

1. Обов'язково бути присутнім на настановних зборах щодо організації практики.

2. Пройти інструктаж з техніки безпеки, про що розписатись в книзі проведення інструктажів з техніки безпеки.

3. Отримати в керівника практики від університету необхідні документи для проходження практики:

- лист-направлення на практику;

- бланк щоденника практики;

- бланк повідомлення про прибуття до місця проходження практики.

4. Суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку та вимог техніки безпеки на підприємстві.

5. Пересвідчитись у наявності наказу по підприємству про зарахування на практику.

6. Оформити повідомлення про прибуття на практику і відправити його поштою в університет у відділ виробничої практики не пізніше перших двох днів від початку практики за адресою: 33028 м. Рівне, вул. Соборна 11, НУВГП, відділ виробничої практики) або здати керівнику практики від кафедри економіки підприємства.

7. Сумлінно виконати робочу програму практики.

8. Дотримуючись загальних вимог щодо змісту практики та змісту індивідуального завдання оформити звіт з практики.

9. Своєчасно представити звіт на кафедру економіки підприємства про результати проходження практики з обов'язковим представленням копій звітності та документів, що складають інформаційну базу аналізу. Ксерокопії звітності зберігаються у студента для подальшої науково-дослідної роботи.

10. Захистити звіт про проходження практики.

2.3. Обов'язки керівників практики від підприємства

Керівник практики від підприємства призначається наказом по підприємству та безпосередньо організовує і контролює проходження практики відповідно до робочої програми.

Керівник від бази практики повинен:

- узгодити із студентом план використання робочого часу з проходження практики;
- забезпечити своєчасне проведення інструктажу з охорони праці;
- забезпечити методичну допомогу, керівництво та контроль за виконанням студентом всіх робіт, які передбачені програмою практики та індивідуальним завданням керівника науково-дослідної роботи;
- перевіряти щоденник практики, матеріали представленого звіту і виконаної роботи, вносити відповідні записи (відмітки);
- організувати виробничі екскурсії;
- дати відгук про роботу студента;
- забезпечити надання необхідної статистичної, фінансової та бухгалтерської звітності;

2.4. Обов'язки керівника практики від кафедри

Для контролю за виконанням програми практики на період аналітичної практики наказом по університету призначається керівник практики від кафедри.

Керівник практики від кафедри:

- перед початком практики проводить відповідні заходи щодо створення умов для прибуття студентів-практикантів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику; здійснює інструктаж про порядок проходження практики, інструктаж з техніки безпеки (під розписку), видає особисто під розписку студентам-практикантам необхідні документи (направлення, повідомлення, щоденник);
- повідомляє студентам про систему звітності та існуючі вимоги до неї;

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює умови праці і побуту практикантів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці;
- перевіряє виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, відвідування практики, хід оформлення щоденника і підготовку звіту.

2.5. Етапи проходження практики

Структура освітнього компонента «Виробничо-аналітична практика» охоплює підготовчу, організаційну, аналітичну, дослідницьку та звітну (підсумкову) складові.

Таблиця 1

Складові освітнього компонента

Складові	Зміст робіт	Очікуваний результат	Форма звітності
1	2	3	4
Підготовча	Вибір бази практики, погодження індивідуального завдання, отримання документів.	Здобувач ознайомлений з програмою практики	Договір
Організаційна	Прибуття на базу практики, інструктаж, ознайомлення зі структурою та правилами роботи.	Здобувач інтегрований у робочий процес і розуміє специфіку діяльності	Щоденник практики.

Продовж табл. 1

1	2	3	4
Аналітична	Збір, систематизація та аналіз інформації про діяльність підприємства, фінансово-економічні результати та зовнішньоекономічні операції.	Підготовлені аналітичні матеріали, таблиці, схеми, висновки.	Робочі матеріали, додатки до звіту.
Дослідницька	Виконання індивідуального завдання, формування пропозицій щодо вдосконалення діяльності бази практики.	Сформульовані і практичні рекомендації.	Окремий розділ звіту.
Підсумкова	Підготовка звіту, його подання та захист.	Звіт оформлено та захищено.	Звіт, щоденник

3. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Джерелами інформації для проведення аналізу результатів підприємницької зовнішньоекономічної діяльності підприємства та підготовки звіту з виробничо-аналітичної практики є: форми статистичної звітності, які складає і подає органам статистики підприємство, плани і звітність про різні напрямки зовнішньоекономічної діяльності, дані оперативного статистичного та бухгалтерського обліку, інша оперативна і періодична інформація, дані опитування і спостереження на робочих місцях, нормативні документи ЗЕД тощо.

3.1. Вимоги до бази практики

Базою практики можуть бути підприємства, установи, організації, банки, логістичні, консалтингові, інвестиційні, митно-брокерські та інші структури різних форм власності, діяльність яких пов'язана з міжнародними економічними відносинами або зовнішньоекономічною діяльністю, що виконують такі вимоги:

- мають статус юридичної особи або відокремленого підрозділу юридичної особи. В виняткових випадках, за умови надання інформації і ведення звітності, практику можна пройти на базі фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності, що здійснює ЗЕД;
- здійснюють діяльність, що дозволяє виконати програму практики та зібрати матеріали для аналітичного звіту;
- призначають відповідального компетентного керівника практики від бази практики;
- забезпечать здобувачу безпечні умови праці та проведення необхідних інструктажів;
- нададуть доступ до інформації в межах, необхідних для виконання програми практики, з дотриманням вимог конфіденційності.

3.2. Процедура вибору бази практики

Процедура вибору бази практики має бути своєчасною, прозорою та узгодженою з освітньою програмою і тематикою практичної підготовки. Здобувач може проходити практику на базі, запропонованій кафедрою, або самостійно ініціювати проходження практики на іншому підприємстві, установі чи в організації, якщо така база відповідає вимогам програми.

Вибір бази практики здійснюється у такій послідовності:

- ознайомлення зі списком рекомендованих баз практики або самостійний добір потенційної бази;
- попереднє погодження обраної бази з керівником практики від кафедри;

- за потреби – подання заяви, листа-гарантії або інших документів, що підтверджують готовність організації прийняти здобувача на практику;
- укладення договору про проведення практики або використання чинного договору між університетом і базою практики;
- затвердження баз практики та керівників наказом ректора університету.

Зміна бази практики допускається лише з поважних причин і, як правило, не пізніше ніж за один місяць до початку практики на підставі вмотивованої заяви здобувача та погодження кафедри.

3.3. Інформаційна база

Базовими документами для формування інформаційної бази проходження практики можуть бути:

Баланс підприємства, форма №1; звіт про фінансові результати, форма №2; примітки до річної фінансової звітності; звіт про основні показники діяльності підприємства, форма №1 – підприємництво; розшифровка кредиторської та дебіторської заборгованості; звіт про наявність та рух основних засобів, амортизацію (знос), ф. 11-ОЗ; планові та звітні калькуляції; договірна документація; висновки аудиторських перевірок; звіт про ціни виробників промислової продукції, форма 1-ціни (пром); звіт про обсяги реалізованих послуг, форма 1-послуги; звіт про товарооборот торгової мережі, форма 1-торг; звіт про продаж і запаси товарів у торговій мережі, форма 3-торг; звіт про основні економічні показники роботи сільськогосподарських підприємств, форма 50-сг; лісогосподарська діяльність, форма 3-лг та інші.

Інформацію для деталізованого аналізу підприємства ЗЕД можна отримати з таких джерел:

- податкова декларація з ПДВ - якщо підприємство є платником ПДВ; експорт та імпорт операційно відображаються саме в ПДВ-обліку; форма згідно наказу Мінфіну № 21;

- податкова декларація з податку на прибуток підприємств; форма згідно наказу Мінфіну № 897;
- звіт про контрольовані операції - якщо операції з нерезидентами підпадають під правила трансфертного ціноутворення;
- «Звіт про експорт-імпорт послуг» (№9-ЗЕЗ);
- «Звіт підприємства з іноземними інвестиціями» (№10-ЗЕЗ);
- «Звіт про експорт-імпорт послуг з будівництва» (№1-ЗЕЗ (буд)).

Для аналізу процедури експорту – імпорту послуг слід ознайомитися з такими документами:

У випадку експорту товарів

- митна декларація;
- зовнішньоекономічний договір (контракт) або інший документ, що підтверджує право розпорядження товаром;
- інвойс / рахунок-фактура / проформа-інвойс;
- транспортні (перевізні) документи;
- комерційні документи: специфікація, пакувальний лист, відвантажувальні документи тощо;
- документи про походження товару, якщо вони потрібні для преференцій, вимог країни імпорту або умов контракту;
- ліцензії / дозволи / сертифікати / висновки, якщо експорт конкретного товару підпадає під нетарифне регулювання;
- документи на митну вартість, якщо цього вимагає митне законодавство або митниця.

У випадку імпорту товарів

- митна декларація;
- контракт;
- інвойс / проформа-інвойс;
- транспортні документи;
- пакувальний лист / специфікація / інші комерційні документи;
- декларація митної вартості - у випадках, прямо передбачених Митним кодексом;

- документи про походження - коли заявляються тарифні преференції, діють спеціальні заходи або цього вимагає закон;
- ліцензія / дозвіл / квота / інший документ нетарифного регулювання, якщо товар входить до відповідного переліку;
- документи про сплату або забезпечення сплати митних платежів, а також документи на пільги - за потреби.

4. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ

З метою закріплення набутих теоретичних знань студент повинен дослідити діяльність підприємства чи установи, що є базою практики, усвідомити функції і методи діяльності економічних та комерційних підрозділів.

4.2. Аналіз ринкових умов зовнішньоекономічної діяльності підприємства

Аналіз підприємств ЗЕД має свої особливості. Потрібно проаналізувати динаміку та структуру зовнішньоторговельного товарообороту в натуральних та вартісних показниках.

Провести аналіз внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства, продукції, оцінити організацію маркетингової роботи. Зокрема, доцільно проаналізувати номенклатуру та асортимент продукції підприємства, переваги та недоліки цієї продукції в порівнянні з конкурентами. Здійснюючи аналіз ринків збуту, вказати характеристики основних груп покупців, частку цих груп в загальних обсягах продажів, проаналізувати параметри сегментів ринку, на яких працює підприємство.

При оцінюванні умов зовнішнього середовища підприємства також слід вказати відомості про основних конкурентів підприємства.

На цьому етапі аналітичної роботи також вивчаються темпи зростання та приросту, абсолютний обсяг змін товарообороту за окремими групами товарів, видами, різновидами, визначається

питома вага окремих товарних груп у загальному обсязі товарообороту підприємства. В складі кожного аналітичного блоку та після кожної таблиці вказати короткі коментарі та висновки.

Система основних показників суб'єкта господарювання мають свою специфіку в залежності від виду зовнішньо-економічної діяльності. Вказати види діяльності відповідно довідки з статистичного управління згідно класифікації видів економічної діяльності та установчих або статутних документів, проаналізувати частку видів діяльності в загальному обсязі.

Доцільно здійснити аналіз ринків збуту продукції (послуг) підприємства, конкурентного середовища, розміру націнок та змін асортиментної структури з вказанням стандартів технічного регулювання та інших нормативних документів, наприклад у формі таких таблиць.

Таблиця 2

Зразок аналітичної таблиці аналізу ринків збуту та якості продукції

Назва товару	Ринок збуту	Частка ринку, %	Цінова політика (високих, низьких цін, диференціації, політика знижок та ін.)	Назва відповідного державного (міжнародного) стандарту (ДСТУ, ISO, ГОСТ, DIN або інші)	Чи є сертифікат відповідності	
					Так	Ні
1	2	3	4	5	6	

Таблиця 3

Зразок заповнення відомостей про конкурентів

Конкуренти	Вид продукції	Сегмент ринку	Ціна, гр.од./од.	Конкурентні переваги	Недоліки
1	2	3	4	5	6

Таблиця 4

Зразок аналізу торговельного доходу (реалізованих націнок)

Показники	Од. вим.	Періоди		Відхилення
		Базовий рік	Звітний рік	
Роздрібний товарооборот				
Торговельний дохід (реалізовані націнки)				
Середній рівень торговельного доходу у % до обороту				

Таблиця 5

Зразок розрахунку впливу зміни асортиментної структури роздрібногo товарообороту на величину торговельного доходу

Товарні групи	Структура товарообороту, %		Середній рівень торгової націнки за планом, % до обороту	
	Базовий рік	Звітний рік	Базовий рік	Звітний рік
Товарна група 1				
Товарна група 2				
.....				
Товарна група n				
Всього				

На основі цих даних доцільно здійснити аналіз доцільності та порівняти рентабельність окремих зон господарювання підприємства, зокрема за допомогою ABC та XYZ аналізу, аналізу 5-ти конкурентних сил М.Портера, матриць конкурентних переваг та ін.

4.2. Аналіз ефективності співпраці з зарубіжними контрагентами

Аналіз доцільно доповнити аналізом обіговості в розрізі окремих товарних груп ЗЕД, використавши при цьому інформацію про товарооборот та середньорічні товарні запаси за цими товарними групами:

Таблиця 6

Зразок аналізу оборотності товарів в роздрібній торгівлі

Товарні групи	Товарооборот, тис. грн	Середньорічні товарні запаси, тис. грн	Оборотність товарів у днях
Товарна група 1			
Товарна група 2			
.....			
Товарна група n			
Всього			

Співпраця з закордонними партнерами має бути оцінена за допомогою аналізу дебіторської та кредиторської заборгованості. При існуванні залишків заборгованості доцільно зробити її структурно-динамічний аналіз.

Таблиця 7

Зразок аналізу дебіторської (кредиторської) заборгованості

№ п/п	Показники дебіторської / кредиторської заборгованості	Роки					
		т.грн.	%	т.грн.	%	т.грн.	%
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Дебіторська / кредиторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги						

Продовження табл. 7

1	2	3	4	5	6	7	8
2	Дебіторська / кредиторська заборгованість за елементами: - 1 - 2 - 3						
3	Інша поточна дебіторська / кредиторська заборгованість						
4	Всього дебіторської / кредиторської заборгованості						

Порахувати коефіцієнти оборотності дебіторської та кредиторської заборгованості. За всіма аналітичними таблицями слід зробити економічно обґрунтовані висновки.

4.3. Аналіз окремих експортних та імпорتنих господарських операцій

В рамках закріплення теоретичних знань, отриманих при вивченні дисциплін включених до навчального плану, що передують проходженню практики, студенти, під керівництвом керівника практики, запрошені виконати деталізовані завдання з аналітичного оцінювання окремих експортних та імпорتنих операцій, релевантних стосовно специфіки діяльності підприємства – бази практики.

4.3.1. *Побудова економіко-математичної моделі результативності експортної операції.*

Студент повинен побудувати спрощену модель залежності прибутку від обсягу продажу, ціни, змінних витрат, логістичних витрат, митних платежів і валютного курсу; визначити точку беззбитковості, запас фінансової міцності та чутливість результату до зміни ключових факторів.

4.3.2. *Мікроекономічний аналіз ціноутворення на зовнішньому ринку.*

Студент повинен оцінити, як змінюється конкурентоспроможність товару залежно від ціни, знижок, транспортної складової та митних платежів; визначити можливі межі ціни, маржинальний дохід і доцільність виходу на окремий ринок.

4.3.3. *Статистичне порівняння кількох країн як потенційних ринків збуту або постачання.*

Студент повинен сформувати систему міжнародно-статистичних показників для порівняння країн: обсяг імпорту відповідного товару, темпи зростання ринку, інфляція, валютна стабільність, логістична доступність, торговельні бар'єри, позиція країни у світовій торгівлі. За результатами слід побудувати рейтинг привабливості ринків.

4.3.4. *Аналіз бізнес-процесу виконання експортного або імпортного замовлення.*

Студент повинен описати процес від отримання заявки або укладення контракту до постачання товару, митного оформлення та надходження оплати; визначити вузькі місця, затримки, дублювання функцій, зайві погодження та підготувати пропозиції щодо можливого удосконалення.

4.3.5. *Розробка системи показників оцінювання ЗЕД-процесів підприємства.*

Студент повинен запропонувати набір показників оцінювання для підрозділу ЗЕД або логістики: тривалість циклу виконання замовлення, частка прострочених поставок, середній строк митного оформлення, частка логістичних витрат у виручці, рівень реклаमाцій, частка повернень, точність прогнозу продажів.

4.3.6. *Оцінка впливу міжнародної інтеграції на діяльність підприємства.*

Студент повинен дослідити, як на підприємство впливають Угода про асоціацію з ЄС, режими вільної торгівлі, преференції,

вимоги щодо походження товарів, технічного регулювання, сертифікації та гармонізації стандартів.

4.3.7. *Порівняння альтернативних форм виходу на зовнішній ринок.*

Студент повинен проаналізувати доцільність використання прямих продажів, дистриб'юторської моделі, агентської моделі, франчайзингу, спільного підприємства або маркетплейсів для конкретного підприємства, враховуючи ризики, витрати, контроль над каналом збуту та швидкість входу.

4.3.8. *Економічна оцінка правових ризиків міжнародного контракту.*

Студент повинен підготувати матрицю юридичних ризиків за етапами укладення і виконання зовнішньоекономічного договору: право, що застосовується; арбітражне застереження; форс-мажор; санкційні ризики; умови поставки; момент переходу ризиків; відповідальність сторін; порядок приймання товару та врегулювання спорів, умови ІНКОТЕРМС.

4.3.9. *Бенчмаркінг практик транснаціональних корпорацій у відповідній галузі.*

Студент повинен дослідити кілька міжнародних компаній-лідерів галузі та порівняти їхні підходи до організації поставок, управління дочірніми структурами, стандартизації процесів, цифровізації, локалізації виробництва або продажів; визначити, які елементи можуть бути адаптовані на базі практики.

4.3.10. *Аналіз валютних ризиків і фінансових умов міжнародних розрахунків.*

Студент повинен ідентифікувати валютні ризики підприємства, оцінити їх за видами операцій, підготувати сценарний розрахунок зміни фінансового результату при коливанні курсу, а також порівняти ефект різних форм розрахунків і способів мінімізації ризиків.

4.3.11. *Побудова карти міжнародного ланцюга постачання.*

Студент повинен подати повний ланцюг руху товару від постачальника до кінцевого споживача, визначити ключові точки

ризик, тривалість кожного етапу, логістичні витрати, втрати часу на кордоні та можливі варіанти скорочення циклу постачання з врахуванням умов ІНКОТЕРМС.

4.3.14. Формування профілю міжнародного партнера або контрагента.

Студент повинен зібрати та систематизувати дані про одного іноземного контрагента: країновий ризик, ділову репутацію, типові умови співпраці, платіжну дисципліну, санкційні обмеження, логістичні особливості та потенційні правові ризики.

4.4. Індивідуальне науково-дослідне завдання

В межах науково-дослідної роботи здобувачів студент отримує додаткове аналітичне завдання від керівника науково-дослідної роботи від кафедри. При цьому керівник зобов'язаний надати здобувачу необхідні для його виконання методичні матеріали та здійснити консультування.

4.5. Висновки

На основі набутих знань про сучасні методи організації виробництва та планування студент має запропонувати заходи щодо підвищення ефективності зовнішньоекономічної діяльності та вказати можливі шляхи впровадження пропозицій.

При проходженні практики та здійсненні аналітичних завдань рекомендується застосовування таких методів наукового економічного дослідження, як: регресійно-кореляційний, оптимізаційний, факторний, структурно-логічний, структурно-генетичний та інших. Заохочується широке використання графічного методу аналізу у формі побудови графіків та діаграм.

5. РОЗПОДІЛ ЧАСУ НА ОПРАЦЮВАННЯ ОКРЕМИХ ЕТАПІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Таблиця 8

Розподіл часу на опрацювання окремих етапів виробничої
практики

№ з/п	Назва робіт	Терміни виконання /кількість днів/
1	2	3
1.	Прибуття на місце проходження практики; оформлення і одержання перепусток. Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці	1
2.	Ознайомлення з підприємством (організацією, установою) та погодження з керівником практики від підприємства календарного плану практики. Екскурсія територією.	1
3.	Збір інформації з метою формування інформаційної бази аналізу	2
4.	Аналіз ринкових умов зовнішньоекономічної діяльності підприємства	1
5.	Аналіз ефективності співпраці з зарубіжними контрагентами	1
6.	Аналіз окремих експортних та імпорتنних господарських операцій	1
7.	Виконання індивідуального аналітичного завдання	3
8.	Формування звіту з практики	5
Разом		15

6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ТА ІНФОРМАЦІЙНОГО ПАКЕТУ З АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ

6.1. Вимоги до оформлення

Звіт з виробничої практики має бути оформленим в електронному вигляді, виконується українською мовою на папері формату А4 (210 x 297).

Текст розташовується на сторінці з дотриманням таких полів: ліве – 25мм; праве – 15 мм; верхнє та нижнє – по 20 мм. При комп'ютерному наборі слід використовувати шрифти Arial, Helvetica, Futura, Calibri, DIN Next CYR або Times New Roman, 14 кеглів. Відстань між рядками тексту складає 1,5 міжрядкових інтервали. Загальний обсяг тексту повинен складати 25 – 30 сторінок інформаційного пакету.

Нумерація сторінок тексту наскрізна і починається з титульної сторінки (дод. 1). Другою сторінкою є щоденник про виробничу практику, а третьою зміст. Номер сторінки на титульній сторінці та завданні не проставляється. На інших сторінках номер сторінки вказується арабськими цифрами у правому верхньому кутку.

Текст звіту поділяється на розділи, пункти і підпункти. Рубрикація частин тексту здійснюється лише арабськими цифрами. Назва частини тексту (слова „розділ”, „параграф” і т.д.) не вказуються. Заголовок розділу (підрозділу, пункту, підпункту) починається з великої літери. Крапка в кінці заголовку не проставляється. Відстань між заголовком тексту та текстом дорівнює одному міжрядковому інтервалу.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати в оригіналі безпосередньо після тексту, де на нього є посилання. Нумерація ілюстрацій може бути наскрізною або в межах розділу чи підрозділу за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Ілюстрація починається словом «Рис.», яке разом з назвою розміщують після пояснювальних даних, а номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка

наприклад, «Рис. 1.2. Схема розміщення» (другий рисунок першого розділу). Шрифт підпису рисунка має бути на 1 кегль меншим від основного тексту і в кінці підпису крапка не ставиться.

Слово «Таблиця» ставиться з правого боку над таблицею. В другому рядку по середині розміщують заголовок таблиці (без абзацу). Нумерація таблиць в межах розділу чи підрозділу. Якщо таблиця продовжується на наступній сторінці, то пишуть: «продовження табл. 1.2», а якщо таблиця без номера, то пишеться «продовження таблиці». Між назвою таблиці та таблицею пробіл не ставиться.

Посилання на джерело інформації у тексті повинне наводитись у вигляді порядкового номера цього джерела за списком використаної літератури у квадратних дужках. Якщо у звіті використовується цитата або цифрова інформація з якогось літературного джерела, то після порядкового номера через кому зазначається номер сторінки, на якій вона містилась, наприклад: [1, с.75]. Джерела використаної літератури вказуються в порядку посилань у тексті.

Сторінки, на яких розташовані додатки, нумеруються як продовження звіту. Кожен додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому кутку якої наводиться слово „Додаток” і нумеруються великими літерами А, Б, В... Заголовок додатку пишеться з великої літери, крапка в кінці заголовку не ставиться.

У додатках також наводиться інформаційний пакет, який містить копії звітності, використаної при написанні звіту. За темою науково-дослідної роботи, за погодження з керівником, студент добирає інші документи та інформацію з підприємства.

6.2. Структура звіту

Звіт про практику є основним підсумковим документом, який відображає зміст виконаної роботи, результати аналізу та пропозиції здобувача. Рекомендована структура звіту подана в таблиці 9.

Таблиця 9

Рекомендована структура звіту

Структурний елемент	Орієнтовний зміст	Орієнтовний обсяг	Примітки
1	2	3	4
Титульний аркуш	Оформлюється за встановленим зразком.	1 стор.	Додаток А.
Зміст	Перелік розділів, підрозділів, висновків, списку джерел, додатків.	1 стор.	З нумерацією сторінок.
Вступ	Мета і завдання практики, коротка характеристика бази практики, предмет дослідження.	1–2 стор.	Лаконічно, без надмірної теорії.
Розділ 1	Аналіз ринкових умов зовнішньоекономічної діяльності підприємства	4–6 стор.	Можна доповнювати схемами.
Розділ 2	Аналіз ефективності співпраці з зарубіжними контрагентами	4–6 стор.	Бажані таблиці і діаграми.
Розділ 3	Аналіз окремих експортних та імпорتنих господарських операцій	5–8 стор.	Залежить від специфіки бази практики.
Розділ 4	Індивідуальне аналітичне або науково-дослідне завдання.	3–5 стор.	Пов'язується з темою кваліфікаційної роботи.
Висновки і пропозиції	Узагальнення результатів практики, проблем і рекомендацій.	2–3 стор.	Мають бути конкретними і обґрунтованими.

Продовження табл. 9

1	2	3	4
Список використаних джерел	Оформлюється згідно з чинними бібліографічними вимогами.	1–2 стор.	Актуальні джерела.
Додатки	Копії звітності та документів ЗЕД, таблиці, схеми, графіки.	За потреби	У тексті мають бути посилання.

6.3. Вимоги до заповнення щоденника практики

Бланк щоденника практики видається керівником практики від кафедри і має містити дані про студента-практиканта, дати прибуття та вибуття з підприємства – бази практики, затверджені на підприємстві. При заповненні щоденника студенту слід внести дані про календарний графік практики та показати робочі записи, зроблені під час її проходження. В щоденнику мають міститися відгук і оцінка роботи студента від керівника практики від підприємства, відгук осіб, які перевіряли проходження практики (за наявності), висновок керівника індивідуального науково-дослідного (аналітичного) завдання та висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики з вказанням отриманих студентом балів (оцінки).

7. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.

За проведенням практики здійснюється поточний та підсумковий контроль виконання окремих завдань, розділів і всієї практики в цілому. Поточний контроль роботи студента на базі практики здійснює керівник практики від виробництва, який призначається наказом по підприємству та безпосередньо організовує і контролює проходження практики студентами відповідно до цих методичних вказівок. Він здійснює перевірку

щоденника практики, матеріалів звіту, забезпечує методичну допомогу, керівництво та контроль за виконанням студентом робіт, передбачених програмою практики, пише відгук про роботу студента. Одночасно контроль за виконанням програми практики і надання методичної допомоги здійснюється керівником практики від університету. Останній визначається наказом по університету на період виробничо-аналітичної практики студента. Перед захистом звіту з практики керівник науково-дослідної роботи студента від кафедри економіки підприємства має ознайомитися з виконанням індивідуального завдання, оцінити його і погодити звіт з проходження виробничої практики.

На підприємстві, установах (базах практики) існує встановлений режим праці, правила внутрішнього розпорядку, які студент повинен суворо дотримуватися. Будь-які порушення при проходженні практики (техніки безпеки, трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку тощо) фіксуються керівником практики від виробництва і відображаються у відгуку керівника практики про роботу практиканта в щоденнику практики. Про порушення повідомляється в встановленому порядку в університет. Підсумковим контролем є залік з виробничо-аналітичної практики бакалавра у вигляді захисту звіту, під час якого перевіряється якість набутих студентом знань і вмінь.

8. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича аналітична практика є окремим кредитним модулем і її виконання оцінюється за такими критеріями: змістовні та організаційні аспекти роботи, якість захисту роботи. Максимальна оцінка – 100 балів. Кількість балів за критеріями наведена в листі оцінювання.

Таблиця 10

Критерії оцінювання та захисту звіту з виробничої практики

Критерії оцінювання	Кількість балів
1	2
Зміст та оформлення звіту й щоденника відповідають стандартам. Характеристика студента є позитивною. Студент дав повні та вичерпні відповіді на всі запитання членів комісії щодо програми практики і виконаної індивідуальної роботи.	90...100
Нааявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника. Характеристика студента є позитивною. У відповідях на запитання членів комісії щодо програми практики студент допустив окремі неточності, хоч загалом має ґрунтовні знання.	82...89
Нааявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника. Характеристика студента є позитивною, але має незначні зауваження. У відповідях на запитання членів комісії щодо програми практики студент допустив окремі неточності, відповіді на питання правильні, але не повні.	74...81
Оформлення роботи і щоденника формально відповідає вимогам, проте поверхнево. Розділи звіту розкриті в основному. Характеристика студента в цілому є позитивною, але містить серйозні зауваження. Не всі відповіді на запитання членів комісії є правильними.	64...73

Продовження табл. 10

1	2
Недбале оформлення роботи і щоденника. Переважну більшість завдань програми практики у звіті висвітлено, однак мають місце численні розрахункові та логічні помилки. Характеристика студента в цілому є позитивною, але містить серйозні зауваження. Відповідаючи на питання членів комісії студент почувався невпевнено, збивався, допускався помилок, виявив поверхові знання.	60...63
Наповнення звіту в основному не відповідає вказівкам. Характеристика студента у частині відношення до практики і трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії студент не зміг дати задовільних відповідей.	35...59 З можливістю повторного складання
У звіті не розкрита програма практики. Характеристика студента у частині відношення до практики і трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії студент відповідей не дає.	1...34 з обов'язковим повторним проходженням практики

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно відповідно до Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП.

Таблиця 11

Кількість балів за критеріями

Елемент оцінки	Кількість балів
1	2
1. Своєчасність здачі звіту на перевірку	до 10
2. Оцінювання індивідуального науково-дослідного завдання	до 10
3. Зміст звіту	до 40
4. Захист звіту	до 40
Всього	0 – 100

Після закінчення виробничої практики здобувачі вищої освіти повинні правильно та своєчасно оформити звіт про проходження практики та захистити його. Електронний звіт, завантажений здобувачем на платформу Moodle, вважається офіційно поданим на перевірку. Керівник практики зобов'язаний здійснити перевірку електронного звіту та надати коментарі або рішення щодо допуску до захисту у строк не пізніше ніж 5 робочих днів з моменту їх завантаження здобувачем.

Атестація за результатами практики проводиться у формі прилюдного захисту. Форма прилюдного захисту визначається випусковою кафедрою та може включати доповідь на підсумковій конференції, презентацію проєкту або захист звіту перед комісією. Звіт захищається у комісії, призначеній розпорядженням завідувача кафедри. До складу комісії, як правило, входять керівник практики від Університету, гарант освітньої програми, а також викладачі фахових дисциплін.

З метою посилення практичної спрямованості атестації та забезпечення об'єктивної оцінки з боку ринку праці, до процедури прилюдного захисту можуть бути залучені стейкхолдери. Представники баз практики, провідні фахівці галузі або члени Ради роботодавців ННІ можуть бути запрошені до складу комісії або як почесні експерти. Їхні відгуки та запитання враховуються при формуванні підсумкової оцінки. Комісія приймає залік (захист) в Університеті протягом перших десяти днів семестру, що настає після завершення практики, або в останній день практики на базі (якщо це передбачено). Оцінка за практику вноситься у залікову-екзаменаційну відомість.

9. Рекомендована література

9.1. Нормативно-правові та методичні документи

1. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>
3. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 292 «Міжнародні економічні відносини» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти : наказ МОН України від 04.03.2020 № 357. URL: <https://mon.gov.ua/osvita-2/vishcha-osvita-ta-osvita-doroslikh/naukovo-metodichna-rada-ministerstva-osviti-i-nauki-ukraini/zatverdzeni-standarti-vishchoi-osviti>
4. Положення про організацію проведення практик здобувачів вищої освіти НУВГП: Наказ ректора НУВГП від 23.01.2026 № 41. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/35953/>
5. Освітньо-професійна програма «Міжнародний бізнес» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 292 «Міжнародні економічні відносини» галузі знань 29 «Міжнародні відносини». Рівне : НУВГП, 2024. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/30671/>
6. 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. Рівне : НУВГП, 2025. 41 с. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/35125/>

9.2. Основна література

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. Дунська А. Р., Жалдак Г. П., Бондар В. Ю. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства : навчальний посібник. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2024. 63 с.
3. Зовнішньоекономічні операції і контракти : навчальний посібник / В. В. Козик та ін. 4-те вид., перероб. і доп. Львів : Магнолія-2006, 2025. 511 с.

4. Міжнародне підприємництво : підручник / А. В.Колодійчук та ін. Львів, 2022. 191 с.
5. Сазонець О. М. Управління міжнародним бізнесом : навчальний посібник. Рівне : НУВГП, 2019. 338 с.

5.3. Допоміжна література

1. Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Корпоративне управління: світовий досвід та механізми залучення інвестицій» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Міжнародний бізнес» спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини». Рівне : НУВГП, 2025. URL: https://ep3.nuwm.edu.ua/35836/1/07_01-23%D0%9C.pdf
2. Методичні вказівки до практичних робіт та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Юридичний аудит міжнародного бізнесу» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Міжнародний бізнес» спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини». Рівне : НУВГП, 2025. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/35739/1/07-06-83%D0%9C.pdf>
3. Методичні вказівки до проведення практичних занять з навчальної дисципліни «Економічний аналіз» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня. Рівне : НУВГП, 2020. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/17511/>
4. Методичні вказівки до самостійного вивчення навчальної дисципліни «Економіка торгівельного підприємства» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня. Рівне : НУВГП, 2023. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/25820/>
5. Методичні вказівки до практичних завдань з навчальної дисципліни «Логістика» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Маркетинг» спеціальності 075 «Маркетинг» денної та заочної форм навчання. Рівне : НУВГП, 2019. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/16733/>

5.4. Інформаційні ресурси

1. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/>
2. Міністерство освіти і науки України. URL: <https://mon.gov.ua/>
3. Цифровий репозиторій НУБГП. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/>
4. Державна служба статистики України. URL: <https://www.ukrstat.gov.ua/>
5. Національний банк України. URL: <https://bank.gov.ua/>
6. Міністерство закордонних справ України. URL: <https://mfa.gov.ua/>
7. Access2Markets (European Commission). URL: <https://trade.ec.europa.eu/access-to-markets/en/home>
8. UN Comtrade Database. URL: <https://comtradeplus.un.org/>

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

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

**Звіт
про проходження виробничо-аналітичної практики**

на _____

(назва підприємства – бази практики з вказанням його підпорядкування)

Оцінки:

керівника від підприємства:

керівника від університету:

Склав (склала):

Студент(ка) III к., групи ...

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Перевірив:

(прізвище, ініціали керівника від університету)

Рівне – 20 р.