



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України
Національний університет
водного господарства та природокористування

Кафедра міжнародної економіки

06-12 -37

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до проведення організаційно-управлінської практики
для студентів за напрямом підготовки
6.030503 «Міжнародна економіка»



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Рекомендовано методичною
комісією за напрямом підготовки
6.030503 „Міжнародна економіка“
протокол №2 від № «24» вересня 2013 р.

Рівне 2014



Методичні вказівки до проведення організаційно-управлінської практики для студентів за напрямом підготовки 6.030503 «Міжнародна економіка» / А.Й.Жемба., – Рівне: НУВГП, 2014р. - 30 с.

Упорядник: А.Й.Жемба, к.е.н., доцент кафедри міжнародної економіки

Відповідальний за випуск: Сазонець О.М., д.е.н, професор, завідувач кафедри міжнародної економіки

Погоджено: зав.виробничою практикою НУВГП Бухтою А.А.

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Мета та завдання практики.....	4
2. Бази практики і робочі місяця.....	6
3. Порядок організації та керівництво практикою.....	7
4.Обов'язки і права студента-практиканта.....	9
5. Керівництво практикою.....	11
6. Ведення щоденника практики	13
7. Програмний зміст практики.....	14
8. Структура звіту про проходження організаційно-управлінської практики.....	18
9. Вимоги до оформлення звіту з практики.....	22
10. Захист та оцінювання звіту з практики.....	24
11. Рекомендована література.....	29
Додатки.....	30
...	

© Жемба А.Й. 2014
© НУВГП. 2014



ВСТУП

Організаційно-управлінська практика студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки бакалавра. Вирішення завдання підготовки висококваліфікованих фахівців в галузі міжнародної економіки вимагає закріплення набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань практичними навичками роботи на підприємстві. Тому для організації і проведення практики повинні бути створені умови, що забезпечують не тільки закріплення отриманих студентами теоретичних знань за спеціальними дисциплінами, а й набуття ними практичних навичок і умінь працювати за напрямом «Міжнародна економіка» на основі глибокого вивчення досвіду організації виробничих, постачальницьких, збутових, управлінських процесів і обслуговування клієнтів, укладання різних угод і контрактів, використання комп'ютерних технологій.

Об'єктами організаційно-виробничої практики є державні установи та організації, підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами і здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-96. На практиці студенти ознайомлюються з механізмами вирішення економічних, виробничих та управлінських проблем та завдань на прикладі конкретного підприємства, установи, організації.

Організація практичної підготовки студентів регламентується:

– “Положенням про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України”, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.93 р.;

– ОПП підготовки бакалавра за напрямом підготовки 6.030503 „Міжнародна економіка”;

– ОКХ підготовки бакалавра за напрямом підготовки 6.030503 „Міжнародна економіка”.

У методичних вказівках розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків виробничої організаційно-виробничої практики студентів напряму підготовки „Міжнародна економіка”.



1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, розрахунково-аналітичними операціями, управлінськими процедурами та технічними засобами виконання робіт у сфері міжнародної економічної діяльності. У період її проходження, на основі здобутих під час навчання знань, формуються професійні уміння і навички з підготовки та прийняття самостійно обгрунтованих організаційно-економічних рішень у реальних умовах господарювання, розвиваються потреби у постійному підвищенні інтелектуального потенціалу і творчих здібностей студентів.

Основними завданнями у процесі проходження організаційно-управлінської практики студентів є:

- систематизація теоретичних знань з міжнародної економіки, фінансів, права, обліку і аудиту у зовнішньоекономічній діяльності, набутих під час навчання, й застосування їх в практиці зовнішньоекономічної діяльності підприємств;
- оволодіння сучасними формами міжнародного бізнесу у науково-технічній, виробничій, торговельній, інвестиційно-фінансовій сферах;
- засвоєння практичних навичок на робочому місці спеціаліста з міжнародної економіки в основних відділах і підрозділах виробничо-господарських структур;
- сприйняття і засвоєння методів та інструментарію регулювання міжнародної економічної діяльності на різних рівнях управління;
- підбір нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизація та аналіз;
- вивчення основних видів документів і їх застосування у зовнішньоекономічній діяльності;
- прогнозування основних показників і перспектив розвитку бази практики у сфері зовнішньоекономічної діяльності;
- здійсненні аналізу зовнішньоекономічної діяльності підприємства (організації, фірми), аналізу імпортно-експортних операцій, взаємовідносин між партнерами, споживачами, посередниками, контрагентами, постачальниками;
- ознайомлення з організаційно-виробничою структурою підприємства, їх функціями і взаємовідносинами;



- вивчення і застосування форм складання контрактів і угод, які застосовуються на підприємствах з метою здійснення зовнішньоекономічної діяльності, ознайомлення з комп'ютерною та організаційною технікою, яка використовується фірмами;
- підготовка кожним студентом аналітичного звіту на основі програми практики, в якому необхідно виділити основні результати діяльності виробничого підприємства, дати їм оцінку, визначити вплив вирішальних чинників, узагальнити резерви та підготувати рекомендації.

За результатами проходження організаційно-управлінської практики студенти повинні

- знати:

-функціональні обов'язки економіста з міжнародної економіки відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики підготовки бакалаврів;

-цілі, завдання підрозділів, які займаються зовнішньоекономічною діяльністю;

-механізм проведення зовнішньоекономічних операцій, розрахунків, порядок проведення інвестиційних і валютних операцій;

- методи проведення техніко-економічного аналізу діяльності підприємства, використання економіко - математичних методів і ЕОМ для вирішення завдань з організації і планування виробництва.

- уміти:

-ефективно використовувати методологічні підходи та інструментарій, напрацьовані міжнародними організаціями для вирішення глобальних проблем сучасності;

-розробляти альтернативні варіанти економічних рішень і за допомогою сучасних методів аналізу та оцінки й вибирати найкращі з них; виходячи з принципових засад внутрішньої і зовнішньої політики реалізувати її пріоритети, захищати національні інтереси, сприяти формуванню і реалізації інтеграційної стратегії України;

-розробляти та використовувати оптимальні методи аналізу та оцінки ефективності функціонування підприємства (організації);

-професійно орієнтуватись у сучасних інформаційно-комунікаційних системах;

-виконувати функції економіста з міжнародної економіки;



-розробляти економічну політику підприємства; готувати обґрунтування окремих економічних рішень, здійснювати економічні розрахунки; оформляти різноманітні економічні документи тощо.

2. БАЗИ ПРАКТИКИ І РОБОЧІ МІСЦЯ

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Побаження студента повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача випускаючої кафедри, до якої додається лист з відповідної установи зі згодою прийняти дану особу для проходження виробничої практики.

У випадках неможливості вирішення питання із базою практики самостійно студент повинен звернутись на випускаючу кафедру.

Перелік баз практики визначається випускаючою кафедрою відповідно до пропозицій установ-замовників, а також побажань студентів щодо вибору об'єкту практики, які погоджуються прийняти студентів на практику та створити відповідні умови для проходження виробничої практики і виконання її програми.

Базами практики можуть обиратися підприємницькі структури різних форм власності, які мають зовнішньоекономічні зв'язки. Підприємство, обране базою практики, має відповідати певним вимогам: бути самостійним господарюючим суб'єктом, мати успішний досвід діяльності на ринку не менше 3 років, проводити стандартизований облік, фінансову звітність, функціонувати як відкрита господарська система в ринковій економіці.

Місцями проходження практики є, вітчизняні підприємства і організації (зовнішньоекономічні відділи або підрозділи); спільні підприємства; філії та представництва зарубіжних компаній в Україні; консалтингові групи та інвестиційні агентства; біржі та позабіржові системи; міжнародні аудиторські компанії; комерційні банки України, представництва зарубіжних банків та фінансових установ (валютні відділи, кредитні відділи, відділи по роботі з цінними паперами, відділи міжнародних розрахунків, відділи по роботі з пластиковими картками та іншими платіжними засобами, відділи маркетингу та реклами).

Можливим є також проходження практики на базах макрорівня.

Ними є: органи державного регулювання (Міністерство економіки України; Міністерство закордонних справ України; Національний банк України; Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку; Державна податкова адміністрація; профільні Держкомітети); Торгово-промислова палата; наукові установи (Інститут розвитку фондового ринку; Інститут світової економіки і міжнародних відносин та інші); Представництва ЄБРР, Світового банку та МВФ в Україні.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку виробничої практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри.

Самостійно змінювати місце практики студент не має права. У разі самостійної зміни місця практики, неявки до місця практики без поважних причин вважається, що студент не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з Університету.

3. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Методичне керівництво практикою здійснює випускаюча кафедра міжнародної економіки НУВГП. Перед відбуттям на практику кафедрою проводиться консультація-інструктаж, на якій студентів знайомлять з програмою організаційно-управлінської практики, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження практики тощо.

Університет забезпечує студентів і керівників практики від бази програмою практики. Разом із керівниками баз практики кафедра визначає готовність баз забезпечити практикантів робочими місцями на весь період проходження виробничої практики.

Студентів направляють на виробничу практику згідно з наказом університету. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками практики від кафедр тощо. Форма наказу визначається діючими вимогами по університету та є єдиною для всіх кафедр факультету.

Відбуваючи до місця проходження практики, студент повинен завчасно отримати інструктаж з практики та техніки безпеки на кафедрі. Проведення інструктажу студентів здійснюється під час



проведення настановних зборів. Першими зборами передбачається ознайомлення студентів з вимогами до конкретного виду практики, вимогами до об'єктів її проходження та необхідних документів. Під час перших зборів (щонайменше за 30 календарних днів до дати початку практики) студентам видають зразки документів для оформлення, а також визначається термін узгодження баз практики з кафедрою, якщо студенти обирають об'єкти самостійно й термін подання заяви та інших заповнених документів практики для їх подальшого оформлення на факультеті.. Під час других зборів (не пізніше як за 3-5 робочих днів до закінчення семестру, який передуює початку практики або початку практики - для студентів) відповідальним за виробничу практику здійснюється проведення настановчої наради на кафедрі. На цій нараді студенти отримують повний пакет необхідних документів, які належно оформлені та підписані на факультеті. Такий перелік документів може включати: лист-направлення на практику, щоденник практики, графік проходження практики, навчальну програму та методичні вказівки до проходження практики тощо.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль виробничої практики студентів по кафедрі покладається безпосередньо на завідувача відповідної кафедри.

У графіку відповідно до структури підприємства визначаються робочі місця, види робіт, завдання та їх тривалість. Структура графіку проходження виробничої практики визначається таким чином, щоб практикант зміг отримати необхідні знання, уміння та навички відповідно до освітньо-кваліфікаційних вимог і можливостей бази практики.

За умови неможливості виконання на підприємстві наперед визначеного завдання керівник практики має право замінити його.

Студент повинен прибути на базу практики не пізніше 9 годин першого її дня, представитися керівництву підприємства й керівнику практики, у відділі кадрів оформити наказ про зарахування, пройти усі види інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку. З керівником практики узгоджується графік проходження виробничої практики, в якому конкретизуються робочі місця, окремі завдання, строки їх виконання та інші умови.

Студент зобов'язаний пред'явити направлення на практику у



відділі кадрів чи іншому уповноваженому підрозділі; зробити відмітку про прибуття та надіслати відповідну відривну частину направлення у триденний строк до університету.

Робочий день практиканта - 8 годин при п'ятиденному робочому тижні.

4. ОBOB'ЯЗКИ І ПРАВА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент-практикант зобов'язаний:

- вивчити програму практики та дотримуватися методичних рекомендацій з її проходження;
- до початку практики одержати у керівника від кафедри консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно розпочати проходження практики і завершити виконання її програми згідно з термінами, передбаченими графіком навчального процесу. У випадку, якщо підприємство, куди студент направляється на практику, з якихось причин не може забезпечити проходження практики, студент повинен у той же день повідомити про це кафедру;
- пройти процедуру зарахування на штатну посаду або дублером за офіційним наказом керівника підприємства;
- пройти вхідний інструктаж на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки і суворо дотримуватися цих правил протягом практики;
- підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку;
- за умови роботи на посаді виконувати усі функції, передбачені посадовою інструкцією;
- за умови проходження практики дублером виконувати доручені йому завдання, нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні із працівниками підприємства. Адміністрація бази практики має право залучати студента до виконання (або участі у виконанні) професійних завдань та обов'язків;
- повністю виконати завдання, передбачені програмою практики;
- виконувати вказівки керівника практики від підприємства;
- не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію;
- вести щоденник практики, пред'являти його для контролю



- систематично підбирати матеріал для звіту, виконання індивідуального завдання та магістерської роботи;
- наприкінці практики скласти й подати звіт про її проходження для перевірки керівнику від підприємства отримати характеристику із оцінкою проходження практики. Після цього звіт, необхідно представити на кафедру у визначені строки подання робіт для захисту.

Студент-практикант повинен вміти:

- організувати і систематизувати збір, аналіз первинних, вторинних, аналітичних даних, документів і спорідненої інформації для оцінки як загальної, так і зовнішньоекономічної діяльності підприємства (фірми);
- користуватися плановою, звітною та іншою документацією, що є на підприємстві;
- глибоко і всебічно аналізувати господарсько-фінансову діяльність підприємства (організації);
- складати економічні звіти, акти, довідковий матеріал;
- укладати зовнішньоторгові угоди і контракти;
- здійснювати операції з експорту та імпорту;
- проводити аналіз використання валютних коштів підприємства;
- здійснювати заходи з транспортного забезпечення і страхування зовнішньоекономічних операцій;
- досліджувати і критично оцінювати існуючі методи і форми розрахунків та платежів, здійснення зовнішньоторгової і маркетингової політики;
- самостійно виконувати розрахунки, пов'язані з плануванням виробничої програми, формуванням маркетингового плану;
- аналізувати і давати оцінку маркетинговій діяльності, а сааме асортиментній, ціновій, збутовій і стимулюючій політиці;
- провести сегментацію ринку, виділяти споживачів, клієнтів за визначеними критеріями;
- визначити стан конкуренції і кон'юнктури ринку;
- шукати шляхи і обґрунтувати рекомендації для подальшого вдосконалення діяльності підприємства;



досконало володіти обчислювальною технікою, яка використовується у роботі сучасних підприємств, організацій та фірм.

Студент має право:

- вимагати надання робочого місця згідно із програмою практики;
- звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;
- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- знайомитися за установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства ін., якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;

5. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Обов'язки керівника практики від кафедри. Для безпосереднього наукового керівництва практикою кожного студента відповідно до навчального навантаження викладачів, кафедрою призначаються керівники виробничої практики, що приймають безпосередню участь у навчальному процесі.

Обов'язки безпосередніх керівників практики, призначених кафедрами є:

- розробка та надання студентам індивідуальних завдань та інших вказівок для проходження виробничої практики, враховуючи специфіку конкретної спеціальності;
- контроль за своєчасністю формування та виконанням індивідуальних графіків проходження виробничої практики студентами;
- консультування студентів щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів з практики;
- своєчасне оформлення відгуку і попередня оцінка роботи студента на практиці на підставі перевірки звіту з практики, результатів виконання індивідуального завдання та інших документів з практики;



– інформування завідувача кафедри про стан проходження практики;

– здійснення, у разі необхідності, вибіркового контролю за проходженням виробничої практики студентами безпосередньо на базі практики.

Керівник практики від кафедри має звертати увагу на обсяг і якість виконаної студентами роботи, своєчасність і правильність ведення щоденника практики; надавати методичну допомогу з питань програми практики, збору матеріалу для написання звіту та підготовці додатків до нього, виконання індивідуального завдання та проведення необхідної науково-дослідної роботи; консультувати студентів з питань наукової роботи.

Обов'язки керівників практики від підприємства. Керівника практики від підприємства призначають наказом керівника організації (базі проходження практики) з числа найбільш кваліфікованих працівників - фахівців із питань зовнішньоекономічної діяльності підприємства. Після прибуття студентів на базу практики практикантам надають загальну інформацію про об'єкт практики, операції, які він виконує, знайомлять зі структурою та завданнями тих підрозділів, у яких буде проходити практика. На нараді керівник бази доводить завдання та обов'язки для виконання програми практики.

До основних обов'язків керівника практики від підприємства входить:

– проведення інструктажу із техніки безпеки на підприємстві відразу після прибуття студентів-практикантів;

– забезпечити студентів робочими місцями та необхідними матеріалами відповідно до програми та графіку проходження практики;

– детально ознайомитися з програмою й завданням практики, здійснювати методичне керівництво та допомагати студентам під час ознайомлення з методиками проведення досліджень, розрахунків, системою організації та управління виробництвом;

– допомагати студентам у збиранні матеріалу для написання звіту, курсових та науково-дослідних робіт;

– контролювати роботу студентів та виконання ними трудової дисципліни, організувати табельний облік виходу на практику;



– брати участь у перевірці звітів про практику, складати на кожного студента письмовий відгук щодо виконання програми практики та індивідуальних завдань, ставлення студентів до роботи та дотримання трудової дисципліни;

– своєчасно інформувати керівника практики від кафедри університету про порушення студентами-практикантами трудової дисципліни, правил безпеки на підприємстві, невиконання поставлених перед ними завдань.

Після закінчення практики керівник практики від підприємства повинен надати відгук, який має бути завірений його підписом та печаткою організації, з її назвою та ідентифікаційним кодом. Керівник практики від підприємства має також завізувати звіт студента-практиканта про практику на його титульному аркуші.

У відгуку керівник практики від підприємства має зазначити такі пункти:

– повнота виконання студентом програми проходження виробничої практики;

– якість написання студентом звіту про проходження практики, його відповідність установленим вимогам, реаліям організації;

– рівень підготовленості практиканта до професійної діяльності за теоретичними знаннями і практичними навичками;

– відношення студента до роботи, його організованість і дисциплінованість;

– практичну значимість пропозицій практиканта, викладених у доповідній записці на ім'я керівництва, щодо поліпшення певних аспектів зовнішньоекономічної роботи на підприємстві тощо;

– вміння працювати в колективі, рівень комунікабельності, громадську позицію та інші особисті риси, що проявились під час практики.

За результатами проходження виробничої практики керівник практики від підприємства має виставити результуючу оцінку, - максимальна кількість балів за результатами проходження практики на підприємстві – 100.

6. ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ

Щоденник практики є індивідуальним документом, що підтверджує виконання її програми, а також джерелом інформації



На його другій сторінці мають бути зафіксовані дати прибуття і виходу з практики, підписи і печатки.

Перший розділ щоденнику містить конкретизований зміст інструкції, що надається студенту-практиканту.

Другий розділ - є графіком проходження виробничої практики, який складається за визначеним вище порядком.

У третьому розділі щоденника керівник практик від підприємства подає відгук про роботу студента на практиці і виставляє студенту результуючу оцінку (максимально – 100 балів)

У четвертому розділі щоденника керівником практики від кафедри записується висновок керівника практики від кафедри про роботу студента.

П'ятий розділ – утворює основну частину документу. Він відображає зміст операцій, які студент здійснює кожного дня впродовж проходження практики. Він призначений також для відображення пропозицій щодо поліпшення зовнішньоекономічної діяльності і наданої підприємству допомоги з боку студента-практиканта.

Шостий розділ щоденника містить правила ведення і оформлення щоденника.

Щоденник разом зі звітом представляється для захисту практики.

7. ПРОГРАМНИЙ ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст організаційно-управлінської практики студентів визначається переліком і тематикою навчальних дисциплін, які є обов'язковими для студентів напряму підготовки „Міжнародна економіка”, а також тих, котрі вибрані для вивчення практикантом. Кількість часу, відведеного на опрацювання питань з кожного розділу практики, встановлюється керівником практики від бази практики разом зі студентом-практикантом відповідно до наявного на базі практики матеріального та нормативного забезпечення, напрямів діяльності, кваліфікації персоналу тощо.

Програма практики складена таким чином, щоб на прикладі бази практики, студент зміг цілеспрямовано ознайомитись і достатньо глибоко вивчити організаційно-правові особливості господарської діяльності: структуру управління, положення про підрозділи, їх



лінійні, функціональні та міжфункціональні зв'язки, нормативно-методичні матеріали з організації та управління підприємством чи установою, характер зовнішньоекономічної діяльності підприємства та основні зовнішньоекономічні операції, що здійснюються на підприємстві.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
		Всього годин	В тому числі				
			лекції	практичні (на підприємстві)	практичні (аудиторні)	індивід. робота	самост. робота
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Вступні інструктажі	5	5	-	-	-	-
2.	Ознайомлення з підприємством	10	-	-	-	-	10
3.	Аналіз організаційно-правових основ діяльності	10	-	-	-	-	10
4.	Підбір та опрацювання джерел інформації	10	-	-	-	-	10
5.	Облік і аналіз зовнішньоекономічної діяльності підприємства	10	-	-	-	-	10
6.	Організація і техніка підготовки укладання та виконання зовнішньоекономічних контрактів	15	-	-	-	-	15
7.	Вивчення практики підготовки переговорів із закордонними партнерами	20	-	-	-	-	20
8.	Аналіз ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства	20	-	-	-	-	20
9.	Оцінювання можливості залучення іноземних інвестицій	20	-	-	-	-	20
10.	Формування звіту	42	-	-	-	-	42
	Усього годин	162	5	-	-	-	157

У період проходження практики студенти мають закріпити теоретичний матеріал, виявити знання та навички із систематизації аналізу отриманої інформації, визначення загальних тенденцій



розвитку об'єкту дослідження. Студенти мають сформувати на практиці вміння застосовувати економічні і правові регулятори у міжнародній економічній діяльності суб'єктів господарювання мікро- та макrorівня.

Під час проходження практики студент має ознайомитися з основними характеристиками підприємства, виконати основні завдання практики та висвітлити основні результати роботи у звіті з виробничої практики за такими основними етапами:

I етап. Знайомство з об'єктом практики.

II етап. Підбір та узагальнення необхідних даних (економічних, фінансових, бухгалтерських).

III етап. Обробка та аналіз одержаної інформації.

IV етап. Висновки практики.

Деталізація та подальша конкретизація напрямку дослідження здійснюються під час проведення індивідуальних консультацій з керівниками практики, викладачами профільної кафедри.

Перелік програмних питань організаційно-управлінської практики

1. Регулювання зовнішньоекономічної діяльності в Україні

1. Нормативні акти України із зовнішньоекономічної діяльності. Застосування їх на практиці.

2. Порядок отримання ліцензії на здійснення експортно-імпорتنих операцій.

3. Порядок здійснення митних процедур та оформлення відповідної документації.

4. Організація та здійснення митного контролю.

5. Декларування товарів.

6. Ставки мита, їх вплив на ефективність зовнішньоекономічних операцій.

7. Валютне регулювання зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

2. Облік і аналіз зовнішньоекономічної діяльності підприємства

1. Види зовнішньоекономічної діяльності на підприємстві.

2. Аналіз обсягу, структури, динаміки зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

3. Аналіз ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства.



4. Аналіз виконання обов'язків по експортних і імпорتنих операціях.

5. Організація обліку та звітності із зовнішньоекономічної діяльності.

6. Автоматизація обліку і аналізу зовнішньоекономічної діяльності.

3. Організація і техніка підготовки укладання та виконання зовнішньоекономічних контрактів

1. Етапи здійснення зовнішньоекономічних угод.

2. Форми, умови, порядок укладання контрактів.

3. Критерії вибору партнерів.

4. Способи встановлення взаємовідносин з потенційними покупцями та продавцями товару.

5. Вивчення практики підготовки переговорів із закордонними партнерами.

6. Зміст і структура контрактів.

а) формулювання основних умов;

б) формулювання додаткових умов.

7. Ціноутворення у зовнішньоекономічній діяльності. Цінова політика підприємства на зовнішньому ринку.

8. Організація виконання зовнішньоекономічного контракту.

4. Організація і технологія міжнародних перевезень

1. Фрахт та страхування міжнародних перевезень.

2. Міжнародна транспортна документація.

3. Порядок надання транспортно-експедиційних послуг підприємствам. Умови їх здійснення при перевезенні зовнішньоторговельних і транзитних вантажів.

4. Методика визначення ціни за транспортне обслуговування.

5. Страхування у міжнародній торговельній практиці

1. Основні види страхування у зовнішній торгівлі.

2. Структура і види страхових полісів.

3. Особливості страхування зовнішньоекономічної діяльності в Україні.

6. Організація та функціонування підприємств з іноземними інвестиціями (ПІІ)

1. Умови та порядок створення ПІІ в Україні або за кордоном.

2. Утворення фондів та розподіл прибутків ПІІ.

3. Управління ПІІ.



4. Організаційна структура ПП.

5. Оподаткування ПП. Ефективність діяльності ПП.

7. Розрахункові і кредитні операції у зовнішньоекономічній діяльності

1. Сутність і особливості міжнародних торгових розрахунків.

2. Міжнародні електронні системи проведення розрахунків.

3. Документарне інкасо: процедура, оформлення, права та обов'язки сторін, фази.

4. Акредитивна форма розрахунків.

5. Засоби платежу в міжнародних розрахунках.

6. Характеристика основних форм кредитування.

7. Кредитування зовнішньоекономічної діяльності за кредитними лініями міжнародних організацій: ЄБРР, МВФ, Світовий банк.

8. Лізинг, факторинг, форфейтинг як методи рефінансування кредитів по зовнішньоекономічних операціях.

9. Банківські гарантії і поручительства як інструмент забезпечення зобов'язань за зовнішньоторговельним контрактом.

10. Ризики зовнішньоекономічних розрахунків та засоби їх запобігання.

8. Фінанси підприємства

1. Система управління фінансами підприємства.

2. Аналіз показників доходності фірми.

3. Аналіз показників ліквідності фірми.

4. Аналіз показників надійності фірми.

5. Оцінка ризику в діяльності фірми.

6. Оцінка ризику вартості капіталу фірми.

7. Оцінка ризику структури капіталу фірми.

8. Особливості дивідендної політики фірми.

9. Стан фінансового планування фірми.

10. Боргові зобов'язання фірми.

8. СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики студент має ознайомитися з основними характеристиками підприємства, виконати основні завдання практики та висвітлити результати роботи в основних



розділах звіту про проходження організаційно-управлінської практики:

1. Загальна характеристика організаційної структури та основних напрямків виробничо-господарської діяльності суб'єкта господарювання.

Студент-практикант повинен дослідити :

- юридичний статус підприємства; коротку історію підприємства;
- форму власності;
- структуру та функції економічних служб.
- організацію планової, аналітичної та контрольної роботи на підприємстві.
- організаційну структуру підприємства;
- організацію виробничого процесу;
- організацію постачання на підприємстві;
- організацію зовнішньоекономічної діяльності підприємства;
- основні нормативно-правові документи, що регулюють діяльність підприємства.

2. Фінансово-економічні показники діяльності підприємства.

У цьому розділі на основі балансових даних студент-практикант повинен проаналізувати фінансовий стан підприємства, а саме здійснити:

- оцінку фінансової звітності підприємства за попередні 2-3 роки (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про фінансово-майновий стан, звіт про рух грошових коштів);
- аналіз структури активів компанії;
- оцінку основних засобів підприємства: порядок їх надходження та вибуття;
- оцінку оборотних коштів та їх організація на підприємстві;
- оцінку грошових надходжень підприємства;
- аналіз формування, розподіл і використання прибутку;
- аналіз джерел формування доходів підприємства;
- аналіз господарсько-фінансової діяльності підприємства та основні фінансові показники, що характеризують ефективність діяльності підприємства (дохід, прибуток, рентабельність, показник самофінансування, період обороту обігових коштів, ліквідність тощо);
- структуру собівартості продукції;



розміри та структуру постійних і змінних витрат на підприємстві, їх співвідношення в собівартості продукції;

- метод оподаткування, що застосовують на підприємстві;
- податки та відрахування на підприємстві й методи їх нарахування;
- порядок ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

Щодо оцінки діяльності **фінансово-кредитних установ** доцільно визначити та проаналізувати основні розрахункові показники, їх динаміку та відповідність встановленим нормативам, формування ресурсної бази та капіталу, особливості ліцензування діяльності, оцінка кредитної, депозитної та процентної політики фінансово-кредитних установ, визначення рейтингу тощо.

3. Аналіз зовнішньоекономічної діяльності та здійснення зовнішньоекономічних операцій

Студент-практикант повинен вивчити та проаналізувати:

- види зовнішньоекономічної діяльності на підприємстві (вивчити досвід роботи підприємства щодо здійснення зовнішньоторговельних зв'язків, економіко-правової бази, системи угод і контрактів, якими керується фірма при здійсненні зовнішньоекономічної діяльності, показати характерні умови реалізації контрактів і угод;

- обсяг , структуру, динаміку зовнішньоекономічної діяльності підприємства. (з'ясувати, на яких зовнішніх ринках працює підприємство, яку продукцію експортує (імпортує) і в яких обсягах); дати оцінку транспортному забезпеченню зовнішніх операцій, описати базові умови поставок товарів);

- аналіз виконання обов'язків за експортними і імпортними операціях. (дослідити як підприємство здійснює експортно-імпортні операції, реєстрацію, декларування і ліцензування; оцінити організаційні форми торгово-посередницьких операцій і роботу посередників, визначити їх рейтинг, умови постачання продукції; оцінити здійснення операцій з імпорту, виходячи з необхідності економного витрачання коштів у іноземній валюті з урахуванням вимог щодо якості і технічного рівня імпортованої продукції);

- ефективність зовнішньоекономічної діяльності підприємства (визначити умови функціонування на іноземних ринках: можливості та проблеми, рівень конкуренції, ризику; показати, як фірма обирає контрагента, як проводить переговори; дати оцінку



організації науково-технічного співробітництва із зарубіжними країнами для практичного використання новітніх досягнень зарубіжної науки і техніки, провідного виробничого досвіду; оцінити можливість залучення іноземних інвестицій (при наявній потребі);

- організація обліку та звітності із зовнішньоекономічної діяльності (визначити, як підприємство формує свої валютні фонди, порядок їх утворення, зберігання і використання; вивчити порядок і механізм планування і матеріально-технічного забезпечення зовнішніх зв'язків підприємства; здійснити аналіз платежів у зовнішній торгівлі; показати, як здійснюється організація обліку зовнішньоекономічних зв'язків;

- атоматизація обліку і аналізу зовнішньоекономічної діяльності.

4. Індивідуальне завдання. У період практики на відповідній базі студент-практикант виконує індивідуальне завдання з більш глибокого вивчення окремих сторін діяльності досліджуваного об'єкту – бази практики, обов'язково пов'язаних зі спеціальністю практиканта, на конкретних матеріалах з теми, узгодженої з безпосереднім керівником практики.

Індивідуальне завдання розробляється для кожного студента та узгоджується з керівником практики від кафедри до початку проходження практики.

Матеріали, отримані практикантом під час виконання індивідуального завдання, використовуються у подальшому при підготовці доповідей, статей, написанні курсових та випускної роботи, для підготовки наукової роботи, пов'язаної з профілем відповідної економічної спеціальності.

Індивідуальне завдання виконується практикантом за матеріалами конкретного об'єкту: річними та кварталними звітами, даними обліку та внутрішнього аудиту, оперативної звітності, перевірок тощо.

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

5. Пропозиції щодо розвитку зовнішньоекономічної діяльності підприємства. Студент-практикант, на основі проведеного аналізу, повинен розробити висновки і пропозиції,



дати відповідні рекомендації до усунення виявлених недоліків і мобілізації резервів на поліпшення господарювання.

9. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Студент-практикант складає звіт про практику, у якому висвітлює виконану роботу. Цей звіт повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях не допускається.

Звіт про виконану роботу складається з 5 структурних розділів, включаючи результати виконання індивідуального завдання практики у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом практики.

Рекомендується така структура звіту:

- титульний аркуш (додаток А);
- Зміст
- Вступ
- Загальна характеристика організаційної структури та основних напрямків діяльності суб'єкта господарювання
- Фінансово-економічні показники діяльності підприємства
- Аналіз зовнішньоекономічної діяльності підприємства та здійснення зовнішньоекономічних операцій
- Індивідуальне завдання
- Пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності підприємства та розвитку зовнішньоекономічної діяльності підприємства.
- Висновки
- Список використаної літератури
- Додатки.

У звіті мають бути наведені стислі описи виконаних практикантом операцій з посиланням на копії відповідних документів. Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати висновки і пропозиції щодо формулювання конкретної наукової



проблеми, окреслення шляхів удосконалення та підвищення ефективності роботи установи, організації чи підприємства або відповідного структурного підрозділу, який був базою проходження практики, поліпшення умов праці на ньому тощо.

За кожним з розділів програми практики повинні наводитися аналітичні викладки. Всі основні результати, отримані практикантом повинні бути підтверджені розрахунками та зведені у таблиці. У кожній таблиці повинна бути проілюстрована динаміка. Для обґрунтування висновків обов'язковим є застосування статистичних та економіко-математичних методів дослідження. Дані кожної таблиці мають бути проаналізовані в тексті з відповідними висновками.

До звіту обов'язково додається список використаної наукової літератури, нормативно-правових джерел, додатки у вигляді статистичного та фактичного матеріалу.

Загальні вимоги до оформлення звіту з магістерської практики відповідають стандарту ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення». Звіт слід друкувати з одного боку стандартного аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), залишаючи поля таких розмірів: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – 15 мм. При цьому потрібно використовувати такі параметри друку: міжрядковий інтервал – 1,5 (до 32 рядків на сторінці), шрифт – Times New Roman з розміром 14. Обсяг звіту повинен бути орієнтовно 30-40 сторінок друкованого тексту.

1) Текст звіту поділяють на частини і пункти відповідно до структури програми практики. Заголовки структурних частин “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують з великих літер по центру сторінки жирним шрифтом. Заголовки пунктів основної частини друкують із абзацу з великої літери жирним шрифтом. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком і текстом повинна дорівнювати одному рядку. Кожну структурну частину звіту (вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел, додатки) треба починати з нової сторінки.

2) Нумерацію сторінок, пунктів, рисунків, таблиць подають арабськими цифрами. Нумерацію сторінок проставляють у правому верхньому куті сторінки. На титульному аркуші, який включають



до загальної нумерації сторінок, номер сторінки не проставляється (але враховується).

3) Схеми, графіки, діаграми, інші рисунки і таблиці слід подавати в основній частині звіту безпосередньо після посилання на них у тексті, де про них згадано вперше, або на наступній сторінці. Увесь ілюстративний матеріал позначають словом „Рисунок” і нумерують послідовно у межах основної частини за винятком ілюстрацій у додатках. Номер рисунка та його назву розміщують під рисунком. Цифровий матеріал, розміщений у тексті основної частини звіту, рекомендується оформляти у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати тематичний заголовок (назву), що віддзеркалює її зміст і розміщується під словом „Таблиця”. Після цього подається сама таблиця. Таблиці нумеруються так само, як і рисунки.

4) Додатки оформлюють як продовження звіту, розміщуючи їх у порядку посилань в основній частині. Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому кутку подають слово „Додаток”. Додатки послідовно нумерують великими літерами українського алфавіту (Додаток А).

Звіт повинен бути зброшурований, мати наскрізну нумерацію сторінок.

Керівник практики від підприємства обов'язково перевіряє звіт. Факт перевірки звіту засвідчується на титульному аркуші підписом і печаткою.

Звіт підписується студентом із зазначенням дати на останній сторінці висновків та на титульному аркуші і разом з іншими документами подається до захисту.

10. ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Загальною формою звітності студента про практику є подання письмового звіту, підписаного, зареєстрованого у встановленому порядку кафедрою і оціненого в письмовій формі (відгук) безпосередньо керівником від бази практики.

Практикант подає звіт про практику на кафедру не пізніше, ніж через два календарні дні після закінчення практики. До звіту додаються щоденник та характеристика з об'єкту практики про роботу практиканта із зазначенням оцінки. Відгук на роботу



практиканта за час проходження практики записується у щоденнику практики, підписується керівником практики від бази. Підпис на відгуку керівника від бази практики у щоденнику повинен бути завірений печаткою відповідної бази практики.

Звіт практиканта про практику перевіряє і підписує загальний керівник практики від установи – бази практики. Звіт завіряється підписом керівника практики від бази практики та печаткою бази практики на титульному аркуші.

Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку на кафедрі звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам кафедри, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші „до захисту” безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту та ознайомлення з характеристикою на студента з об'єкту та відгуком керівника практики від установи – бази практики безпосередній керівник практики від кафедри у щоденнику пише загальний відгук й визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту у комісії.

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

Критерії оцінювання результатів проходження та захисту практики.

Оцінка «зараховано» (90-100 балів):

- студент показав глибокі вичерпні знання всього матеріалу, представленого у звіті, розуміння сутності і взаємозв'язку явищ, процесів і подій, уміння використовувати системні наукові відомості, які отримані під час вивчення циклів дисциплін професійної (професійно-орієнтованої) та практичної підготовки при обґрунтуванні змісту відповідей на головні і додаткові запитання; глибоке розуміння нормативних документів, уміння вирішувати практичні завдання, одержувати оптимальні результати у відповідності до теоретичних положень;

- у щоденнику практики керівником від кафедри дана оцінка



«відмінне виконання», а керівником практики від підприємства – не менш як «вище середнього рівня»;

- пояснювальна записка написана грамотною мовою, прийнятою у науковій літературі відповідного напрямку підготовки (спеціальності), оформлена згідно до діючих вимог;
- усі графічні елементи виконані якісно у відповідності до вимог ДСТУ;
- розрахунки та оформлення виконано за допомогою ПЕОМ;
- студент виконав звіт на основі самостійно отриманих даних;
- студент дав правильні змістовні відповіді на всі питання, задані на захисті.

Оцінка «зараховано» (82-89):

- студент показав тверді і достатньо повні знання всього матеріалу, який представлений у звіті, правильне розуміння сутності і взаємозв'язку явищ (процесів), що розглядаються; уміння самостійно з використанням сучасних методик аналізувати і застосовувати основні положення теорії для вирішення практичних завдань;

- у щоденнику практики керівником від кафедри дана оцінка «вище середнього рівня», а керівником практики від підприємства – не менш як «загалом хороша робота»;

- пояснювальна записка містить незначні помилки граматичного і синтаксичного характеру;

- дав послідовні, правильні конкретні відповіді на поставлені запитання при вільному усуненні зауважень про недостатньо повне і незначне висвітлення окремих положень при постановці додаткових запитань, при цьому допустив не більше двох неповних відповідей.

Оцінка «зараховано» (74-81):

- студент показав загалом добрі знання всього матеріалу, який представлений у звіті, правильне розуміння сутності і взаємозв'язку явищ (процесів), що розглядаються; уміння самостійно з використанням сучасних методик аналізувати і застосовувати основні положення теорії до вирішення практичних завдань, але припустив низку помітних помилок;

- у щоденнику практики керівником від кафедри дана оцінка «загалом хороша робота», а керівником практики від підприємства – не менш як «непогано»;



- пояснювальна записка містить помилки граматичного і синтаксичного характеру;

- студент дав правильні змістовні відповіді на всі питання, задані на захисті, при цьому допустив не більше чотирьох неповних відповідей.

Оцінка «зараховано» (64-73):

- студент показав тверді знання і розуміння матеріалу, який представлений у звіті; правильні і конкретні, без грубих помилок відповіді на поставлені запитання для усунення неточностей та несуттєвих помилок у висвітленні окремих положень при навідних запитаннях; наявні помилки у графічній частині роботи; низькі вміння застосовувати теоретичні знання до вирішення основних практичних завдань; аналітичний апарат при доведеннях використовувався обмежено;

- у щоденнику практики керівником від кафедри дана оцінка «непогано», а керівником практики від підприємства – не менш як «виконання відповідає мінімальним вимогам»;

- пояснювальна записка містить неточності та деякі помилки;

- студент дав правильні змістовні відповіді на всі питання, задані на захисті, при цьому допустив не більше п'яти неповних відповідей.

Оцінка «зараховано» (60-63):

- студент показав знання і розуміння основного матеріалу, який представлений у звіті; допускав помилки у відповідях на поставлені запитання; уміння застосовувати теоретичні знання до вирішення основних практичних завдань недостатні; аналітичний апарат у звіті використовувався обмежено;

- у щоденнику практики керівниками від кафедри та підприємства дана оцінка «виконання відповідає мінімальним вимогам»;

- пояснювальна записка містить неточності та деякі помилки; наявні помилки у графічній частині;

- дані для виконання роботи отримані не самостійно;

- студент відповів не менш як на 10 запитань за темою роботи та по проблемній галузі, при цьому допускав не більше п'яти невірних відповідей.

Оцінка «незараховано» (35-59):

- студент допускав грубі помилки у відповідях, показав



недостатнє розуміння сутності питань, що висвітлюються, невміння застосовувати знання при вирішенні практичних завдань;

- у щоденнику практики керівниками від кафедри та підприємства дана оцінка «виконання відповідає мінімальним вимогам»;

- пояснювальна записка викладена з великою кількістю помилок;

- графічна частина виконана з порушенням вимог ДСТУ;

- студент не пройшов практику у встановлений термін або не подав на кафедру звіт з практики у встановлений термін.

Такий звіт допрацьовується і повторно винеситься на захист.

Кількість балів за критеріями

№ з/п	Елемент оцінки	Бали
1	Своєчасність здачі звіту на перевірку	10
2	Оформлення звіту (відповідність нормам)	10
3	Зміст звіту	до 30
4	Виступ з доповіддю на захисті звіту	до 30
5	Відповіді на запитання	до 20
	Всього	до 100

Шкала оцінювання та ECTS

Сума балів за всі форми навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою
	залік
90-100	зараховано
82-89	зараховано
74-81	
64-73	
60-63	зараховано
35-59	«незараховано» з можливістю повторного складання
1-34	«незараховано» з обов'язковим повторним вивченням дисципліни



11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Гордійчук А.С., Стахів О.А. Основи наукових досліджень: Навч. посіб / А.С. Гордійчук, О.А. Стахів .- Рівне: НУВГП, 2008. - 331с.
2. Кірюнов В.М. Основи наукових досліджень: Навч. посіб. для економічних спец / В.М. Кірюнов .- Рівне: НУВГП, 2008. - 286с
3. Макогон Ю.В., Пилипенко В.В. Основи наукових досліджень в економіці: Навч. посіб.-2-ге вид / Ю.В. Макогон, В.В. Пилипенко.- Донецьк: Альфа-прес, 2007. - 144с.
4. Методичні рекомендації щодо складання бібліографічного запису на автореферати дисертацій/Уклад. О.М. Устіннікова. - 2-те вид., без змін. - Київ, 2012. - 19с.
5. Як підготувати і захистити дисертацію на здобуття наукового ступеня.: Довідкове вид.-2-е вид., виправл. і доповн.- Київ: Толока, 2001. - 80 с.
6. Економіка зарубіжних країн. Навчальний посібник./ За ред. Ю.Г. Козака, В.В. Ковалевського, К.І. Ржепішевського.- Київ: ЦУЛ, 2003.-352с.
7. Закон України "Про зовнішньоекономічну діяльність" від 16.04.1991// Закони України. Т.1. – К., 1996.
8. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства. Підручник / Багрова І.В., Редіна Н.І., Власюк В.Є., Гетьман О.О.- Київ: Центр навчальної літератури, 2004.-580с.
9. Зовнішньоекономічні операції і контракти: Навчальний посібник/ В.В. Козак, Л.А. Панкова та ін.-К.: Центр навчальної літератури, 2004.-608с.
10. Румянцев А.П. Україна і світове господарство: взаємодія на межі тисячоліть. Навчальний посібник.-К., 2002.-470с.
11. Румянцев А.П., Румянцева Н.С. Зовнішньоекономічна діяльність. Навчальний посібник.-К.: Центр навчальної літератури, 2004.-377с.
12. Сазонець І.Л., Джусов О.А. Міжнародна інвестиційна діяльність.-К., 2003.-268с.
13. Суторміна В.М. Фінанси зарубіжних корпорацій: Навч. посібник./ – К., 2003. – 356 с.
14. Управління зовнішньоекономічною діяльністю: навчальний посібник / Під ред. А.І. Кредісова. - К.: ВІРА-Р, 2002. – 552 с.



Додаток А
Зразок титульної сторінки звіту

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства
та природокористування
Навчально-науковий інститут економіки, менеджменту та права
Кафедра міжнародної економіки

ЗВІТ
про виконання
програми організаційно-управлінської практики

Студента _____
(прізвище, ім'я, по – батькові) (підпис)

Групи ____ напрямку 6.030503 «Міжнародна економіка»

База практики _____
(повна назва підприємства)

Термін проходження практики: початок _____
закінчення _____

Оцінки: _____

керівника від університету _____
(прописом) (підпис) (прізвище, ініціали)

керівника від підприємства _____
(прописом) (підпис) (прізвище, ініціали)



Залікова оцінка з практики _____
(прописом, підпис)

Рівне 20__ р.



Національний університет
водного господарства
та природокористування



Національний університет
водного господарства
та природокористування