

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Національний університет «Запорізька політехніка»**

Кафедра міжнародних економічних відносин



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Перший проректор

Гугнін Е.А.  
20 20 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

**ВИРОБНИЧОЇ (ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ) ПРАКТИКИ**

Спеціальність: 292 «Міжнародні економічні відносини»

Освітня програма: «Міжнародний бізнес»

Інститут, факультет: економіко-гуманітарний інститут  
гуманітарний факультет


Мова навчання: українська

Запоріжжя 2020

**Робоча програма практики** ППН 28 «Виробнича (зовнішньоекономічна) практика» за спеціальністю 292 «Міжнародні економічні відносини», освітньою програмою «Міжнародний бізнес», 2020 р. – 51 с.


**Розробники:** д.е.н., професор Прушківська Е.В.; к.іст.н., доцент Лазнева І.О.; к.е.н., доцент Максименко І.Я.; ассистент Салімонов О.Ю.

**Робоча програма практики** затверджена на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин  
Протокол № 1 від «27» серпня 2020 р.

Завідувач кафедри міжнародних економічних відносин  (Прушківська Е.В.)  
(підпис) (прізвище та ініціали)

«27» серпня 2020 року

**Робоча програма практики** схвалена науково-методичною комісією гуманітарного факультету  
Протокол № 1 від «27» 08 2020 р.

Голова науково-методичної комісії факультету  (Дедков М.В.)  
(підпис) (прізвище та ініціали)

«\_» \_\_\_\_\_ 2020 року

## 1 ОПИС ВИРОБНИЧОЇ (ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ) ПРАКТИКИ

Найменування показників	Спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни (денна форма)
Кількість кредитів: 3,5	Спеціальність: 292 Міжнародні економічні відносини	Нормативна
Загальна кількість годин: 135 год.	Освітня програма: Міжнародний бізнес	Рік підготовки: 4-й
		Семестр: 8-й
	Освітній ступінь: Бакалавр	Самостійна робота: 135 год.
		Індивідуальна робота: --- год.
		Вид контролю: Диф. залік

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців вимагає закріплення набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань практичними вміннями роботи на підприємстві. З цією метою студенти 4 курсу проходять виробничу (зовнішньоекономічну) практику.

Виробнича (зовнішньоекономічна) практика студентів є складовою і невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців у вищих навчальних закладах і проводиться на виробничих підприємствах і організаціях усіх форм власності та видів діяльності. Ознайомлення із зовнішнім і внутрішнім середовищем діючої організації, її виробничою структурою, із специфікою реалізації теоретичних підходів до управління виробничими процесами, закріплення академічних знань і випробування власних сил - все це надасть студентам можливість не тільки набути практичних навичок за обраним фахом відповідно до кваліфікаційного рівня, але й адаптуватися до виробничого середовища та підготуватися до подальшої можливої роботи на виробництві.

Підставою для проведення практики студентів є:

- а) Закон України «Про вищу освіту»;
- б) Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міносвіти України від 8.04.93 № 93;
- в) Положення про проведення практики студентів Національного університету «Запорізька політехніка» від 30 серпня 2019 р. (протокол від 30.08.2019 р. № 1). Надано чинності наказом ректора від 30 серпня 2019 р. № 238;
- г) освітньо-професійні програми, стандарти вищої освіти;
- д) навчальні та робочі навчальні плани;
- е) програми практик;
- ж) інструкції, які враховують особливості навчання з конкретної спеціальності (освітньої програми, спеціалізації);
- з) інструкції з охорони праці та навколишнього середовища.

## **2 МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ВИБІР БАЗ ВИРОБНИЧОЇ (ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ) ПРАКТИКИ**

### **2.1 Мета практики**

Виробнича (зовнішньоекономічна) практика покликана сформувати професійні вміння, навички приймати самостійні рішення на певних ділянках роботи (або з конкретних питань) в реальних виробничих умовах шляхом виконання окремих функцій і завдань, властивих майбутній професії.

Чітке визначення місця виробничої (зовнішньоекономічної) практики в структурно-логічній схемі практичної підготовки фахівців зазначеного профілю, а також формулювання в рамках комплексної програми практичної підготовки змісту виробничої (зовнішньоекономічної) практики забезпечує безперервність та послідовність одержання студентами необхідного обсягу практичних знань і навичок, які відповідають поетапній підготовці та відповідності освітнього рівня "бакалавр".

Під час проходження практики, студент вивчає комплекс питань, пов'язаних із зовнішньоекономічною діяльністю підприємства в конкретних умовах, вчиться самостійно вирішувати реальні економічні завдання, набуваючи відповідні навички.

Основна мета практики: поглиблення і зміцнення знань, набутих у процесі навчання; надбання вмінь визначати загальну характеристику основних напрямків зовнішньоекономічної діяльності, а також проводити поглиблений аналіз зовнішньоекономічної діяльності та здійснення зовнішньоекономічних операцій підприємства; розвиток навиків науково-дослідної роботи і розв'язання прикладних завдань; набуття досвіду ділового спілкування; підготовка до самостійної роботи на посадах фахівця з міжнародних економічних відносин за спеціальністю «Міжнародні економічні відносини».

Комплексний характер виробничої (зовнішньоекономічної) практики сприяє поглибленому вивченню економічних напрямків діяльності

підприємства, якщо студент послідовно ознайомиться з організацією роботи спеціалістів різних ієрархічних рівнів і структурних підрозділів. При цьому питання аналізу ефективності діяльності підприємства в цілому вивчається з урахуванням оцінки їх внутрішнього потенціалу і динаміки факторів зовнішнього середовища.

## **2.2 Завдання практики**

Основними завданнями, які ставляться при проходженні виробничої (зовнішньоекономічної) практики перед студентом, є:

- а) засвоїти зміст зовнішньоекономічної діяльності підприємства, систему та структуру його зовнішньоекономічних підрозділів, а також стратегію міжнародного маркетингу на підприємстві, характер взаємовідносин зовнішньоекономічних підрозділів підприємства із зовнішніми контрагентами та ринковою інфраструктурою, систему планування такої діяльності, собівартості та конкурентоспроможності продукції, що експортується, систему податків та обов'язкових платежів підприємства, пов'язаних із зовнішньоекономічною діяльністю, політику ціноутворення, фінансовий баланс;
- б) навчитись самостійно вирішувати проблеми, що пов'язані із зовнішньоекономічною діяльністю підприємства, здійснювати розрахунки та обґрунтування джерел, напрямків, шляхів та стратегії розвитку цієї діяльності, аналізувати її та давати економічну оцінку;
- в) набути навичок розв'язувати реальні зовнішньоекономічні завдання підприємства в умовах ринкових відносин та розвитку різних форм власності;
- г) вивчити і засвоїти форми складання контрактів та угод, які застосовуються на підприємствах з метою здійснення зовнішньоекономічної діяльності.

### 2.3 Вибір баз виробничої (зовнішньоекономічної) практики

Практика студентів кафедри МЕВ Національного університету «Запорізька політехніка» проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми, розробленої кафедрою Міжнародних економічних відносин згідно з навчальним планом бакалавра для спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини».

Вибір підприємства для проходження практики здійснюється з урахуванням:

- а) можливості підприємства організувати робоче місце практиканта і забезпечити кваліфіковане керівництво практикою з боку спеціалістів з найбільшим досвідом;
- б) рівня організації управління, використання сучасних інформаційних технологій в управлінні підприємством;
- в) науково-дослідницьких інтересів студентів;
- г) відповідності специфіки підприємства напрямку підготовки майбутніх фахівців.

В результаті проходження виробничої (зовнішньоекономічної) практики студент повинен отримати

#### **загальні компетентності:**

**ЗК 03.** Здатність навчатися та бути сучасно навченим.

**ЗК 04.** Здатність планувати та управляти часом.

**ЗК 05.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК 06.** Здатність спілкуватися іноземними мовами.

**ЗК 07.** Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

**ЗК 08.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**ЗК 10.** Здатність спілкуватися з представниками інших 7 професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

**ЗК 11.** Здатність працювати в команді.

**ЗК 12.** Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

**фахові компетентності:**

**СК 03.** Здатність виявляти особливості функціонування середовища міжнародних економічних відносин та моделей економічного розвитку.

**СК 05.** Здатність здійснювати комплексний аналіз та моніторинг кон'юнктури світових ринків, оцінювати зміни міжнародного середовища та вміти адаптуватися до них.

**СК 06.** Здатність аналізувати міжнародні ринки товарів і послуг, інструменти та принципи регулювання міжнародної торгівлі.

**СК 07.** Здатність аналізувати теорії та механізми реалізації міжнародних валютно-фінансових і кредитних відносин.

**СК 08.** Здатність визначати функціональні особливості, характер, рівень та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних економічних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними.

**СК 11.** Здатність проводити дослідження економічних явищ та процесів у міжнародній сфері з урахуванням причинно-наслідкових та просторово-часових зв'язків.

**СК 12.** Здатність використовувати нормативно-розпорядчі документи та довідкові матеріали при здійсненні професійної діяльності у сфері міжнародних економічних відносин.

**СК 14.** Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.

**СК 16.** Здатність постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх в практичній діяльності.



**очікувані програмні результати навчання:**

**РН4.** Систематизувати й упорядковувати отриману інформацію щодо процесів і явищ у світовому господарстві; оцінювати та пояснювати вплив ендогенних і екзогенних факторів на них в умовах інтеграційних та дезінтеграційних процесів.

**РН7.** Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати при дослідженні форм МЕВ та світогосподарських процесів в умовах глобалізації.

**РН9.** Розуміти і вміти застосовувати сучасні теорії та методи розв'язання спеціалізованих складних задач і практичних проблем у сфері міжнародної торгівлі товарами та послугами, міжнародного руху капіталу, міжнародних валютно-фінансових та кредитних відносин, мобільності людських ресурсів, міжнародного трансферу технологій в умовах невизначеності та нестабільності.

## 3 ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ, ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОРИН

### 3.1 Календарний план проходження практики

Згідно з графіком навчального процесу виробнича (зовнішньоекономічна) практика для студентів 4 курсу спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» проводиться протягом 3 тижнів (15 робочих днів). Весь період практики розподіляється за відповідними темами індивідуальних завдань.

Керівник виробничої (зовнішньоекономічної) практики від підприємства у перший день практики складає календарний план (графік) її проходження для студента, який погоджується з керівником від кафедри. У графіку вказують періоди, на протязі яких студент повинен працювати в певному відділі і практично засвоювати відповідні теми програми практики.

Приблизний розподіл часу виробничої (зовнішньоекономічної) практики наведений у таблиці, яка розташована нижче.

Тривалість практики – 3 тижні (15 робочих днів).

№ п/п	Зміст роботи	Кількість днів
1	Прибуття на підприємство. Оформлення перепустки. Інструктаж по техніці безпеки і охорони праці	1
2	Вивчення та аналіз загальної характеристики основних напрямків зовнішньоекономічної діяльності підприємства (див. підрозділ 4.2)	2
3	Аналіз зовнішньоекономічної діяльності та здійснення зовнішньоекономічних операцій підприємства (див. підрозділ 4.3)	2
4	Аналіз фінансово-економічних показників діяльності підприємства (див. підрозділ 4.4)	2
5	Виконання науково-дослідного завдання (див. підрозділ 4.5)	4
6	Здавання перепусток, літератури та іншого майна підприємства	1
7	Оформлення звіту і щоденника проходження практики	3
Всього		15

### 3.2 Основні обов'язки студента під час проходження практики

Студент-практикант повинен з'явитися на місце проходження практики в зазначений термін.

Під час проходження практики студенти зобов'язані:

- а) до початку практики ознайомитися із розробленими кафедрою міжнародних економічних відносин методичними рекомендаціями щодо проходження виробничої (зовнішньоекономічної) практики;
- б) отримати у відділі практики навчального закладу лист-направлення на підприємство, який, в обов'язковому порядку, необхідно буде надати до канцелярії підприємства для внесення позначки про дату початку і закінчення проходження студентом практики і завірення зазначеної інформації відповідною печаткою;
- в) одержати від керівника, призначеного кафедрою, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- г) у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- д) вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки і правил пожежної безпеки;
- е) своєчасно повідомляти керівника практики від кафедри про виникнення труднощів з виконанням програми;
- ж) вести щоденник про проходження виробничої практики;
- з) згідно з вимогами скласти звіт про виконання програми практики і захистити його у визначений термін;
- и) не пізніше ніж за день до закінчення практики студент повинен отримати характеристику з місця проходження практики, підписану керівником підприємства (підрозділу) у щоденнику проходження практики.

### **3.3 Керівництво виробничою (зовнішньоекономічною) практикою від кафедри**

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра міжнародних економічних відносин НУ «ЗП». Безпосереднє керівництво практикою студентів доручається досвідченим викладачам, призначеним кафедрою і затвердженими наказом ректора. Перед початком проходження практики із студентами проводиться попередній інструктаж, видається програма та методичні вказівки, щоденник практики та направлення, календарний план.

Керівник практики від кафедри:

- а) завчасно знайомиться з умовами базових організацій практики;
- б) узгоджує з базами практики календарний план-графік проведення практики;
- в) здійснює інструктаж щодо порядку проходження практики, інструктаж з техніки безпеки, протипожежних правил, ведення щоденника тощо;
- г) здійснює систематичний контроль за виконанням затвердженої програми практики шляхом перевірки щоденників та звітів;
- д) складає графіки проведення контролю проходження практики студентами і консультацій на кафедрі.

За співпраці з керівником від бази практики викладач кафедри забезпечує:

- а) методичне керівництво роботою студентів з написання звітів про проходження практики, надає їм при цьому необхідну практичну допомогу;
- б) контроль за всіма видами робіт, передбаченими програмою практики, відображеними у календарному плані, звіті, та щоденнику;
- в) контроль за забезпеченням нормальних умов праці і побуту студентів та проведенням з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- г) контроль за виконанням студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- д) розгляд звітів студентів про проходження практики з написанням відгуку про їх роботу.

### **3.4 Керівництво практикою від підприємства (організації, установи)**

Керівник від бази практики призначається наказом адміністрації підприємства і персонально відповідає за організацію і проведення практики відповідно до календарного графіка.

Керівник практики від підприємства повинен:

- а) забезпечувати умови безпечної праці на робочому місці, проводити обов'язковий інструктаж з охорони праці, знайомити практикантів з правилами внутрішнього розпорядку;
- б) створювати необхідні умови для виконання студентами програми практики: організувати робоче місце, вирішувати питання дозволу на користування статистичними даними, первинними, звітними та іншими документами, надавати необхідні консультації;
- в) перевіряти хід виконання роботи відповідно до графіка, затвердженого кафедрою;
- г) контролювати виконання програми практики;
- д) контролювати дотримання практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку;
- е) за наявності підстав, ставити питання про усунення студента від практики.

У таких випадках він повідомляє про порушення практикантом трудової дисципліни, техніки безпеки, про систематичне невиконання програми практики та про інші об'єктивні причини, що мали місце, керівнику практики від кафедри.

## 4 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

### 4.1 Зміст та орієнтовна структура звіту про проходження виробничої (зовнішньоекономічної) практики

Зміст виробничої (зовнішньоекономічної) практики визначається її програмою. Конкретний перелік питань програми практики для студента узгоджується з керівником від підприємства за погодженням з керівником від кафедри, виходячи із запропонованого нижче переліку.

Кількість часу, відведеного на опрацювання питань, запропонованих до розгляду, уточнюється керівником практики від підприємства із студентом-практикантом відповідно до наявного матеріального та нормативного забезпечення практики.

Під час проходження виробничої (зовнішньоекономічної) практики здобувач вищої освіти має ознайомитися з основними характеристиками підприємства, виконати основні завдання практики та висвітлити результати роботи в основних розділах звіту про проходження практики:

- а) титульний аркуш;
- б) зміст;
- в) вступ;
- г) Розділ 1 - Загальна характеристика основних напрямків зовнішньоекономічної діяльності підприємства (див. підрозділ 4.2);
- д) Розділ 2 - Аналіз зовнішньоекономічної діяльності та здійснення зовнішньоекономічних операцій підприємства (див. підрозділ 4.3);
- е) Розділ 3 - Фінансово-економічні показники діяльності підприємства (див. підрозділ 4.4);
- ж) Розділ 4 - Науково - дослідне завдання (див. підрозділ 4.5).

У вступі здобувач вищої освіти повинен сформулювати основну мету, завдання практики, а також коротко описати обрану модель підприємства.

В основній частині розкривається зміст практики відповідно до програми

практики. Результати виконання індивідуального практичного завдання відображаються в окремому розділі.

#### **4.2 Загальна характеристика основних напрямків зовнішньоекономічної діяльності підприємства**

Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен дослідити:

- а) юридичний статус підприємства;
- б) коротку історію підприємства;
- в) форму власності;
- г) організаційну структуру підприємства;
- д) структуру відділу зовнішньоекономічної діяльності;
- е) види зовнішньоекономічної діяльності, які здійснює підприємство;
- ж) товарну номенклатуру зовнішньоекономічної діяльності підприємства;
- з) основні нормативно-правові документи, що регулюють діяльність підприємства.

#### **4.3 Аналіз зовнішньоекономічної діяльності та здійснення зовнішньоекономічних операцій підприємства**

Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен вивчити та проаналізувати:

- а) 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);
- б) обсяг, структуру, динаміку зовнішньоекономічної діяльності підприємства (з'ясувати, на яких зовнішніх ринках працює підприємство, яку продукцію експортує (імпортує) і в яких обсягах);

- в) дати оцінку транспортному забезпеченню зовнішніх операцій, описати базові умови поставок товарів;
- г) зробити аналіз виконання обов'язків за експортними і імпортними операціями (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);
- д) ефективність зовнішньоекономічної діяльності підприємства (визначити умови функціонування на іноземних ринках: можливості та проблеми, рівень конкуренції, ризики; 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));
- е) організацію 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).

#### **4.4 Фінансово-економічні показники діяльності підприємства**

У цьому розділі на основі фінансової звітності підприємства – бази практики здобувач вищої освіти повинен проаналізувати фінансовий стан підприємства, а саме здійснити:

- а) оцінку фінансової звітності підприємства за попередні 2-3 роки;



- б) оцінку грошових надходжень підприємства;
- в) аналіз джерел формування доходів підприємства;
- г) 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);
- д) зробити висновки, щодо фінансового стану підприємства.

Майновий стан – це одна з характеристик фінансового стану підприємства, за допомогою якої оцінюється склад, структура та динаміка майна і джерел формування капіталу. Аналіз майнового стану може проводитися на основі використання форми 1 «Баланс» (Звіт про фінансовий стан) (ДОДАТОК Б) та форми 2 «Звіт про фінансові результати» (Звіт про сукупний дохід) (ДОДАТОК В), як без зміни (об'єднання) статей, так і шляхом побудови скороченого аналітичного балансу. Останній утворюється об'єднанням в окремі групи однорідних за економічним змістом статей балансу і доповненням його відповідними показниками, що характеризують зміни у майновому стані підприємства (на основі використання прийомів горизонтального і вертикального аналізу). Один з варіантів побудови скороченого аналітичного балансу представлений у табл. 4.1.

Таблиця 4.1 - - Скорочений аналітичний баланс

Актив	Рядки за формою №1
Майно (активи) – всього	1300
1. Необоротні активи	1095
в т.ч. основні засоби	1010
2. Оборотні активи	1195
2.1. Оборотні виробничі фонди, в т.ч.	1100 + 1110
– запаси	1100
– поточні біологічні активи	1110
2.2. Фонди обігу, в т.ч.	1125 ÷ 1190
– дебіторська заборгованість	1125 ÷ 1155
– грошові кошти і поточні фінансові інвестиції	1160 + 1165
– інші оборотні активи	1190

Пасив	Рядки за формою №1
Джерела фінансування – всього	1900
1. Власний капітал	1495
1.1. Зареєстрований капітал	1400
1.2. Нерозподілений прибуток	1420
2. Довгострокові зобов'язання та забезпечення	1500
2.1. Довгострокові кредити банків	1510
2.2. Інші довгострокові зобов'язання	1515
3. Поточні зобов'язання і забезпечення	
3.1. Короткострокові кредити банків	1100
3.2. Поточна кредиторська заборгованість	1610 + 1630
3.3. Інші поточні зобов'язання	1690

Таблиця 4.2 - Показники майнового стану підприємства

Сума господарських коштів, що їх підприємство має у розпорядженні	підсумок балансу (ф. 1 р. 1300)
Коефіцієнт зносу основних засобів	відношення зносу основних засобів до первісної вартості основних засобів  ф. 1 р. 1012/ ф. 1 р. 1011
Коефіцієнт придатності основних засобів	відношення залишкової вартості основних засобів до первісної  ф. 1 р. 1010/ ф. 1 р. 1011
Частка основних засобів в активах	відношення залишкової вартості основних засобів до загальної суми активів  ф.1 р. 1010/ ф.1 р. 1300
Коефіцієнт мобільності активів	співвідношення оборотних та необоротних активів підприємства  ф.1 р. 1195/ ф.1 р. 1095

Таблиця 4.3 - Показники ділової активності підприємств

Коефіцієнт оборотності активів	відношення чистої виручки від реалізації до середньорічної вартості активів  $\frac{\text{ф2 р.2000}}{\text{ф1(р.1300(гр.3) + \text{р.1300(гр.4))} / 2}$
Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	відношення чистої виручки від реалізації до середньорічного розміру дебіторської заборгованості  $\frac{\text{ф2 р.2000}}{\text{ф1((р.1125 \div \text{р.1155) гр.3 + (р.1120 \div \text{р.1155) гр.4)} / 2}$
Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості	розраховується як відношення собівартості реалізованої продукції (робіт, послуг) до середньорічної величини кредиторської заборгованості  $\frac{\text{ф2р.2050}}{\text{ф1((р.1610 \div \text{р.1650) гр.3 + (р.1610 \div$

	$p.1650 \text{ гр.4} / 2$
Строк погашення дебіторської заборгованості	відношення тривалості звітного періоду (360 днів) до коефіцієнта оборотності дебіторської заборгованості
Строк погашення кредиторської заборгованості	відношення тривалості звітного періоду (360 днів) до коефіцієнта оборотності кредиторської заборгованості
Коефіцієнт оборотності запасів	відношення чистої виручки від реалізації до середньорічного розміру запасів.
	$\phi 2 \text{ p.2000} / \phi 1 (\text{p.1100 гр.3} + \text{p.1100 гр.4}) / 2$
Фондовіддача	відношення чистої виручки від реалізації до середньорічної вартості основних засобів
	$\phi 2 \text{ p.2000} / \phi 1 (\text{p.1010 гр.3} + \text{p.1010 гр.4}) / 2$
Коефіцієнт оборотності власного капіталу	відношення чистої виручки від реалізації продукції (робіт, послуг) до середньорічної величини власного капіталу підприємства
	$\phi 2 \text{ p.2000} / \phi 1 (\text{p.1495 (гр.3)} + \text{p.1495 (гр.4)}) / 2$

Таблиця 4.4 - Показники фінансової стійкості підприємств

Коефіцієнт автономії	відношення власного капіталу підприємства до підсумку балансу
	$\phi 1 \text{ p.1495} / \phi 1 \text{ p.1900}$
Коефіцієнт співвідношення власних і залучених коштів	відношення власного капіталу до позикових і залучених джерел
	$\phi 1 \text{ p.1495} / (\text{p.1595} + \text{p.1695} + \text{p.1700})$
Коефіцієнт фінансової стійкості	відношення суми власного капіталу і довгострокових зобов'язань до підсумку балансу
	$\phi 1 (\text{p.1495} + \text{p.1595}) / \phi 1 \text{ p.1900}$
Коефіцієнт маневреності власного капіталу	відношення власного оборотного капіталу підприємства до власних джерел фінансування
	$\phi 1 (\text{p.1195} - \text{p.1695}) / \phi 1 \text{ p.1495}$
Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними коштами	відношення власного оборотного капіталу підприємства до оборотних активів
	$\phi 1 (\text{p.1195} - \text{p.1695}) / \phi 1 \text{ p.1195}$

Таблиця 4.5 - Показники ліквідності підприємства

Коефіцієнт покриття	відношення оборотних активів до поточних зобов'язань підприємства
	$\phi 1 \text{ p.1195} / \phi 1 \text{ p.1695}$

Коефіцієнт швидкої ліквідності	відношення найбільш ліквідних оборотних активів (грошових засобів та їх еквівалентів, поточних фінансових інвестицій та дебіторської заборгованості) до поточних зобов'язань підприємства
	$\frac{\text{ф1(р.1195 - р.1100- р.1110)} + \text{ф1 р.1695}}{\text{ф1 р.1695}}$
Коефіцієнт абсолютної ліквідності	відношення грошових засобів та їхніх еквівалентів і поточних фінансових інвестицій до поточних зобов'язань
	$\frac{\text{ф1(р.1160 + р.1165)} + \text{ф1 р.1695}}{\text{ф1 р.1695}}$

Таблиця 4.6 - Показники прибутковості підприємства

Рентабельність капіталу	відношення чистого прибутку до середньорічної вартості капіталу
	$\frac{\text{ф2 р.2350 або р.2355} + \text{ф1(р.1300 (гр.3) + майна підприємства. + р.1300 (гр.4))}}{2}$
Рентабельність власного капіталу	відношення чистого прибутку до середньорічної вартості власного капіталу
	$\frac{\text{ф2 р.2350 або р.2355} + \text{ф1(р.1495 (гр.3) + р.1495 (гр.4))}}{2}$
Рентабельність реалізованої продукції	відношення валового прибутку до собівартості реалізованої продукції
	$\frac{\text{ф2 р.2090 або р.2095}}{\text{ф2 р.2050}}$
Рентабельність продажу	відношення чистого прибутку до чистої виручки від реалізації
	$\frac{\text{ф2 р.2350 або р.2355}}{\text{ф2 р.2000}}$
Рентабельність господарської діяльності.	відношення чистого прибутку до витрат господарської діяльності підприємства
	$\frac{\text{ф2 р.2350 або р.2355}}{\text{ф2 р.(2050+2130+2150+2180+2250+2255+2270+230)}}$

#### 4.5 Науково-дослідне завдання

У період виробничої (зовнішньоекономічної) практики на відповідному підприємстві, здобувач вищої освіти виконує індивідуальне завдання з більш глибокого вивчення окремих сторін діяльності досліджуваного об'єкту – бази практики, обов'язково пов'язаних із зовнішньоекономічною діяльністю, на конкретних матеріалах з теми.

Необхідно скласти зовнішньоекономічний контракт, виходячи із діяльності підприємства, аналізу експортно-імпортних операцій, обравши

найбільш оптимальні умови постачання товарів (послуг) для обраного підприємства, згідно із правилами Інкотермс 2020 (ДОДАТОК Е).

Базовими документами, що регулюють структуру й порядок складання зовнішньоекономічного договору або контракту в Україні є Закон України «Про зовнішньоекономічну діяльність» та наказ Міністерства зовнішньоекономічних зв'язків і торгівлі №201 від 06.09.01 г. «Про затвердження положення про форму зовнішньоекономічних договорів (контрактів)».

Елементи зовнішньоекономічного контракту доцільно описати на прикладі контракту купівлі-продажу, тому що основні положення останнього можуть бути застосовані, практично, до будь-яких інших видів контрактів.

Зовнішньоекономічний договір складається, як правило, з наступних розділів (ДОДАТОК Д):

- а) преамбула;
- б) предмет контракту;
- в) базисні умови й терміни поставки;
- г) умови платежів (розрахунків);
- д) умови здачі - приймання товарів;
- е) пакування й маркування;
- ж) форс-мажорні обставини;
- з) санкції і рекламації;
- и) арбітраж;
- к) термін дії контракту.

**5 МЕТОДИ ТА ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ  
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ)  
ПРАКТИКИ**

---

Диференційований залік  
(залік, диференційований залік)

## 6 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

На основі зібраного під час практики фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт студент відповідно до затвердженої програми складає **звіт з виробничої (зовнішньоекономічної) практики**.

Звіт повинен певним чином узагальнювати здобутий студентом досвід практичної роботи і здатність самостійно виконувати роботу певного обсягу та спрямованості. Тому звіт повинен містити, в першу чергу, зібраний та відповідним чином опрацьований, систематизований і проаналізований фактичний матеріал, одержаний під час проходження практики.

З метою контролю обсягу виконаної роботи, для полегшення обліку і систематизації акумульованого матеріалу, студент протягом періоду практики повинен формувати та вести **щоденник практики**. Записи в ньому здійснюються окремо за кожен день (або кілька днів). При цьому слід вказати дату і коротко викласти зміст виконаної за день роботи. Щоденник практики перевіряє, оцінює і підписує, із зазначенням характеристики студента, керівник практики від підприємства.

Звіт з заповненим та підписаним щоденником практики подається на рецензування керівнику практики від кафедри у встановлений у календарному графіку проходження практики термін. Відповідний графік затверджується на засіданні кафедри і надається для ознайомлення студентам-практикантам до початку виробничої (зовнішньоекономічної) практики.

На останньому етапі відбувається захист звіту про практику. Під час захисту студенту потрібно продемонструвати здобуті знання і вміння, застосувати їх під час відповідей на запитання.

У процесі захисту визначається ступінь виконання робочої програми практики, глибина та самостійність висвітлення її питань, рівень оволодіння студентом практичними навичками самостійної роботи за спеціальністю. Також враховується характеристика студента, надана керівником практики від підприємства.

Захист звіту з виробничої (зовнішньоекономічної) практики студентів оцінюється за наступними критеріями:

**90–100 балів** (відмінне виконання завдань практики та наявність позитивних відгуків) – студент логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання під час аналізу практичного матеріалу, звіт та щоденник надав вчасно, всі питання в звіті розкриті повністю, індивідуальне завдання виконав на високому рівні, звіт захистив без зауважень, характеристика від керівників практики відмінна, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

**80–89 балів** (виконання завдань практики вище середнього рівня та наявність позитивних відгуків) – студент аргументовано викладає матеріал, має практичні навички, звіт та щоденник надав вчасно, виконав всі завдання, але мають місце незначні похибки і зауваження, індивідуальне завдання виконав на високому рівні, захистив дуже добре, характеристика практиканта від керівників практики позитивна;

**70–79 балів** (в цілому правильне виконання завдань практики з певною кількістю суттєвих недоліків) – студент звіт та щоденник надав з запізненням, в звіті розкрито більшість питань, індивідуальне завдання виконав, але з окремими помилками і недоліками, оформив і захистив звіт на гідному рівні, характеристику одержав позитивну;

**60–69 балів** (непогано виконано завдання практики, але зі значною кількістю недоліків, відгуки на практику містять низку зауважень) – студент звіт та щоденник надав з запізненням, відповіді на запитання практичного характеру виявляють неточності у знаннях, більшість завдань в звіті не розкрито, виконання індивідуального завдання носить формальний характер, звіт і щоденник оформлені недбало, під час захисту звіту студент невпевнений у відповідях, характеристика від керівників практики в цілому задовільна;

**50–59 балів** (виконання завдань практики задовольняє мінімальним критеріям, відгуки на практику містять значну кількість зауважень) – студент непереконливо відповідає, звіт та щоденник надав з запізненням, додаткові



питання викликають невпевненість, всі завдання виконано формально, звіт і щоденник оформлені недбало, під час захисту звіту невпевнений у відповідях, не має твердих знань, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю, характеристика від керівників практики задовільна;

**1–49 балів** (виконання практики не відповідає вимогам програми, відгуки від керівників на практику студента негативні) – студент не надав звіт та щоденник або надав звіт та щоденник з запізненням та не відповідає на питання щодо бази практики, майже не орієнтується в звіті, практичні навички не сформовані, відгуки керівників про проходження практики негативні.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин та/або отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету.

## 7 ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ (НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS)

Встановлення відповідності даних 100-бальної шкали оцінювання, національної (4-бальної) даним шкали за системою ЄКТС здійснюється в такому порядку.

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
85-89	<b>B</b>	добре	
75-84	<b>C</b>		
70-74	<b>D</b>	задовільно	
60-69	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 8 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПО ПРАКТИЦІ

Звіт по практиці є результатом самостійної роботи студента. Він повинен відповідати таким вимогам: чіткість, лаконічність, повнота висвітлення. При використанні у звіті матеріалів з підручників, навчальних посібників, статей тощо обов'язковим є посилання на відповідне літературне джерело.

**Звіт про проходження практики повинен мати наступну структуру:**

- а) титульний лист;
- б) зміст;
- в) вступ;
- г) основна частина – індивідуальні завдання (4 розділи);
- д) висновки;
- е) перелік джерел посилань;
- ж) додатки (якщо потрібно).

Оформлення звіту по практиці здійснюється згідно Національного стандарту України ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання»

**Загальні вимоги.** Текст друкується на одному боці аркуша білого паперу формату А4(210×297 мм), через півтора інтервали – з використанням шрифту текстового редактора Word – Times New Roman, кегль 14. За необхідністю допускається використання формату аркушів А3 (297×420 мм).

Текст звіту друкується з дотриманням таких відступів від краю сторінки: лівий – 30 мм, верхній, нижній – 20 мм, правий – 10 мм.

Під час оформлення звіту по практиці необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення впродовж усього документу. Прізвища, назви підприємств, установ, організацій у звіті наводяться мовою оригіналу. Скорочення слів і словосполучень виконуються відповідно до чинних стандартів з бібліотечної і видавничої справи.

Заголовки структурних елементів та заголовки розділів треба друкувати симетрично до тексту великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в

кінці. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів роботи потрібно друкувати з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці.

Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено.

Відстань між заголовком, приміткою, прикладом і подальшим або попереднім текстом має бути не менше ніж два міжрядкових інтервали. Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту та дорівнювати п'яти знакам (1,25 см). Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки. Не дозволено розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту на останньому рядку сторінки.

**Нумерація.** Сторінки нумеруються арабськими цифрами, з дотриманням наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляється при комп'ютерному друці у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Титульний лист входить до загальної нумерації сторінок звіту, але номер сторінки на ньому не проставляється.

Розділи, підрозділи, пункти і підпункти нумеруються арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті звіту та позначатися цифрами без крапки, починаючи з цифри «1». Заголовок розділу друкується у тому ж самому рядку великими літерами без крапки в кінці. Підрозділи як складові частини розділу нумерують у межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 тощо. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумеруються у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставиться крапка. У кінці номера крапка не ставиться, наприклад, 2.3.2, потім у тому ж рядку розміщується заголовок пункту.

Підпункти нумеруються у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Такі структурні частини звіту по практиці, як зміст, вступ, висновки, перелік джерел посилань не мають порядкового номера.

**Таблиці, формули, рисунки** нумеруються усередині кожного розділу. Наприклад, Рис. 1.1, Таблиця 2.3, формула 3.2 і т.д. При цьому слово „Таблиця” пишеться без скорочень, а слово „рисунок” скорочується „Рис.”.

Таблиці та рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці або рисунка додатка складається з позначення літери додатка та порядкового номера таблиці або рисунка в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця В.1 - назва», тобто перша таблиця додатка В, «Рисунок А.2 - назва», тобто другий рисунок додатка А.

Слово „Таблиця” пишеться з абзацного відступу угорі таблиці. Потім через тире пишеться її назва.

Таблиця оформлюється шрифтом Times New Roman (Сур), кегль - 12, міжстроковий інтервал – одинарний. При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці. Слово “Таблиця \_\_” вказують один раз над першою частиною таблиці, над іншими частинами праворуч пишуть: “Продовження таблиці \_\_” із зазначенням номера таблиці. Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуться з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставляться. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм.

Слово «Рис.» пишеться з нового абзацу посередині під малюнком.

Рисунки та таблиці варто розміщувати нижче по тексту відразу після згадування або на наступній сторінці. Після кожної таблиці чи рисунка необхідно вказати джерело - у квадратних дужках вказується номер джерела за переліком джерел посилань.

Громіздкі таблиці й рисунки краще розміщувати в додатках (якщо таблиця або рисунок займає більше половини сторінки, доцільно винести їх у додаток).

Формули розміщуються посередині рядка, у самому кінці рядка справа пишеться номер формули у круглих дужках (1.1). Перша цифра означає номер розділу, до якого відноситься формула, а друга – порядковий номер формули у розділі.

**Переліки.** У тексті звіту можуть бути наведені переліки, що складаються як із закінчених, так і незакінчених фраз.

Якщо перелік складається з окремих слів (або невеликих фраз без розділових знаків), вони пишуться в підбір з іншим текстом і відокремлюються один від одного комою.

*Приклад:*

*Продукція сільського господарства включає: продукцію рослинництва, продукцію тваринництва.*

Якщо перелік складається із розгорнутих фраз із власними розділовими знаками, то перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою. Такі переліки подають з малої літери з абзацного відступу. Після кожного з пунктів переліку ставиться крапка з комою, а після останнього – крапка.

*Приклад:*

*Для позареалізаційних доходів датою отримання доходу визнається:*

- а) дата підписання сторонами акту прийому передачі – для доходів;*
- б) дата надходження грошових коштів на поточний рахунок;*
- в) дата визнання боржником або дата набрання законної сили рішення суду;*
- г) останній день звітного (податкового) періоду – за доходами;*
- д) дата виявлення доходу (отримання і (або) виявлення документів, що підтверджують наявність доходу).*

Якщо у звіті є переліки зі складною ієрархією, тоді підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі — арабськими цифрами, далі — через знаки «тире». Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку. Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

*Приклад:*

a) \_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_;

1) \_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

в) \_\_\_\_\_.

Коли елементи переліку є закінченими фразами, їх пишуть з абзацними відступами, починаються з великих літер і відокремлюють один від іншого крапкою.

**Посилання.** При написанні звіту по практиці студент повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не включений до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання у роботі. Посилання в тексті роботи слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...» або «...[1, с. 15]». Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «... у формулі

(2.1)». На всі таблиці та рисунки повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» та «рисунок» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл.1.2, ...на рис. 1.4». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3, ... див. рис. 1.2».

**Перелік джерел посилань** слід розмішувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні робіт), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку. Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи - Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» (приклад оформлення джерел розміщений на персональній сторінці кафедри міжнародних економічних відносин на сайті НУЗІП)

**Додатки** оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розмішуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком великими літерами друкується слово «ДОДАТОК \_\_\_\_\_» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 - другий розділ додатка А; В.3.1 - перший підрозділ третього розділу додатка В. Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 - другий рисунок першого розділу додатка Д); формула (А.1) - перша формула додатка А.



**Мова і стиль.** Звіт по практиці повинен виконуватися державною мовою. Слід уважно підходити до вибору наукових термінів та визначень, посилаючись при цьому на авторитетні джерела (підручники, довідкові та нормативні видання тощо).

Щоб уникнути суб'єктивних суджень й акцентувати основну увагу на предметі висловлювання, в тексті застосовують переважно виклад від третьої особи (“...автор рекомендує”) або від першої особи множини (“...на нашу думку”, “...зазначимо, що”), часто використовують безіменну форму подачі інформації (“...як було сказано”). Текст звіту по практиці слід старанно вчитати та перевірити на наявність помилок.

## 9 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Базова:

1. Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності : навч. посібн. для студентів вищих навчальних закладів / Н. Я. Питель, Ю. Л. Зборовська, О. О. Школьний ; Уманський національний університет садівництва. - Умань : М. М. Сочінський, 2016. – 228 с.
2. Експертиза зовнішньоекономічної діяльності підприємства : навчальний посібник / Ж. С. Зосимова. - Харків : Лідер, 2014. – 234 с.
3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В. М. Зовнішньоекономічна діяльність-3 : навч. посібн. / За ред. д.е.н., проф. І. І. Дахна. К. : Центр учбової літератури, 2018. 356 с.
4. Хрупович С. Є. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства : навчальний посібник. Тернопіль : ТНТУ, 2017. 137 с.
5. Зовнішньоекономічна діяльність: підприємство-регіон : навч. посібник. 6-те вид., перероб. та доп. / За ред. Ю. Г. Козака. Київ : Центр учбової літератури, 2016. 290 с.
6. Маслак О.О. Облік і аналіз зовнішньоекономічної діяльності: Навчальний посібник Л. : Новий Світ, 2016. 352 с.
7. Облік зовнішньоекономічної діяльності : навчальний посібник / за заг. ред. С.О. Кузнецова. – Х. Видавництво Іванченка І.С. – 2019. – 226с.
8. Облік аналіз зовнішньоекономічної діяльності : навч. посіб. / Т.Г. Ковальчук. – Київ: Видавництво Ліра-К, 2018. – 216 с.
9. Облік зовнішньоекономічної діяльності : навч. посіб. / М.Р. Лучко, Н.Г. Мельник, С.В. Сисюк. – Тернопіль : ТНЕУ, 2015. – 356 с.
10. Облік зовнішньоекономічної діяльності: Навч. посібник [для студ. вищ. навч. закл.] / О.В. Манойленко, М. В. Рета, Н. Ю. Єршова, Н. В Куліченко; - К.: ЦУЛ, 2014. – 363 с.

11. Волкова І. А., Реслер М. В., Калініна О. Ю. Облік зовнішньоекономічної діяльності. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 304 с..
12. Облік і аналіз зовнішньоекономічної діяльності: Навчальний посібник. Засадний Б.А. – К. : Кондор- Видавництво, 2015. – 286 с.
13. Тюріна Н.М., Карвацка Н.С. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2013. 408 с.
14. Рум'янцев А. П. Зовнішньоекономічна діяльність: навчальний посібник / А. П. Рум'янцев, Н. С. Рум'янцева. – Київ : ЦУЛ, 2014. – 377 с.
15. Хрупович С. Є. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства: навчальний посібник для студентів усіх форм навчання напряму підготовки 6.030504 «Економіка підприємства», спеціальності: 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»/ Світлана Хрупович. –К.: Каравела, 2015 – 400 с.

#### **Допоміжна:**

1. Гребельник О. П. Основи зовнішньоекономічної діяльності : підручник /4- те вид.перероб. та доп. Київ : Центр учбової літератури, 2013. 452с.
2. Новак В. О., Мостенська Т. Л., Луцький М. Г., Гуріна Г. С., Ільєнко О. В. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства : підручник. Київ : Кондор, 2013. 495 с.
3. Зовнішньоекономічний менеджмент : навч. посібник / І. І. Дахно, Г. В. Бабіч, В. М. Барановська та ін.; за ред. І. І. Дахна. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 568 с. 63
4. Саллі В.І. Основи зовнішньоекономічної діяльності: Навч. посіб. для студ. Вузів / Д., 2002. 148 с. ISBN 966-8108-00-1.Жданов А. И. Практическое руководство по внешнеэкономической деятельности. – СПб. и др.: ПИТЕР, 2001. 222 с.
5. Захарченко В. И. Менеджмент во внешнеэкономической деятельности: Учеб. пособие. – Х.: Одиссей, 2003. – 383 с.

6. Кадуріна Л. О. Облік і аналіз зовнішньоекономічної діяльності: Навч. посібник. – К.: Слово, 2003. – 287с.
7. Кандиба А. М. Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності: Підруч. для студ. з екон. спец. аграр. вищ. навч. закл. III-IV рівня акредитації] — К.: Аграр. наука, 2004. — 505 с.
8. Макеева Е.А. Менеджмент внешнеэкономической деятельности: Курс лекций. – Одесса: Астропринт, 2001.
9. Мезенцев К. В., Мезенцева Н. І. Основи зовнішньоекономічної діяльності: Навч. посібник. – К.: ; Інститут туризму, 2003. – 160с.

## 10 ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Господарський кодекс України: Закон України № 436-IV від 16.01.2003 р. [Електронний ресурс] // ВВР. – 2003. – №№18-22. – ст.144 – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=436-15>
2. Митний кодекс України: Закон України №4495-VI від 13.03.2012 р. [Електронний ресурс] // Голос України. – 2012, 21 квітня – №73. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/4495-17>
3. Податковий кодекс України: Закон України №2755-VI від 02.12.2010 р. [Електронний ресурс] // ВВР. – 2011. – №№13-17. – ст.112 – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2755-17>
4. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 липня 1999 р. № 996-XIV // ВВР України. – 1999. – № 40.
5. Про зовнішньоекономічну діяльність: Закон України в редакції від 25.04.2008 р. № 959-XII [Електронний ресурс] // ВВР. – 1991. – №29. – ст.377. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=959-12>
6. Про режим іноземного інвестування: Закон України від 25.04.96 р. №93/96-ВР [Електронний ресурс] // ВВР. – 1996. – №19. – ст.80. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=93/96-%E2%F0&print=1>
7. Про регулювання товарообмінних (бартерних) операцій у галузі зовнішньоекономічної діяльності: Закон України від 05.10.2000 р. № 2035-III [Електронний ресурс] // ВВР. – 1999. – №5-6. – ст.44. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=351-14>
8. Вплив зміни валютних курсів: Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 10.08.2000 р. № 193 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0515-00>

**ДОДАТОК А****Приклад оформлення титульного листа**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Кафедра міжнародних економічних відносин**

**ЗВІТ**  
**З ВИРОБНИЧОЇ (ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ)**  
**ПРАКТИКИ**

Студента (ки) 4 курсу ГФз-216 групи  
спеціальності: 292 міжнародні економічні  
відносини

\_\_\_\_\_ Іванов В.А.  
(прізвище та ініціали)

Керівник \_\_\_\_\_ Салімонов О.Ю.  
асистент

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

м.Запоріжжя  
2019 рік

## ДОДАТОК Б

### Баланс (Звіт про фінансовий стан)

ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ»  
ОКРЕМИЙ ЗВІТ ПРО ФІНАНСОВИЙ СТАН  
Станом на 31 грудня 2019 р.  
(у тисячах гривень)

Дата (рік, місяць, число)  
за ЄДРПОУ  
за КОАТУУ  
за КОПФГ  
за КВЕД

КОДИ		
2019	12	31
00186536		
2310136600		
230		
24.10		

Підприємство: ПрАТ "ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ"  
Територія: Заводського району  
Організаційно-правова форма господарювання: Акціонерне товариство  
Вид економічної діяльності: Виробництво чавуну, сталі, феросплавів  
Середня кількість працівників: 4 811  
Адреса, телефон: 69008, Запорізька обл., м. Запоріжжя, Південне шосе, 81  
Одиниця виміру: тис. грн.  
Складено (зробити позначку «v» у відповідній клітинці):  
за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку  
за міжнародними стандартами фінансової звітності

v
---

#### Баланс (Звіт про фінансовий стан) на 31 грудня 2019 р.

Форма № 1

Код за ДКУД

1801001

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи	1000	9 085	7 182
первісна вартість	1001	49 260	50 258
накопичена амортизація	1002	(40 175)	(43 076)
Незавершені капітальні інвестиції	1005	29 227	35 739
Основні засоби	1010	4 935 636	4 671 081
первісна вартість	1011	5 048 989	5 117 180
знос	1012	(113 353)	(446 099)
Інвестиційна нерухомість	1015	-	-
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	-	-
інші фінансові інвестиції	1035	6 710	5 934
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	-	-
Відстрочені податкові активи	1045	-	-
Інші необоротні активи	1090	284 308	38 010
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>	<b>5 264 966</b>	<b>4 757 946</b>
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси	1100	1 396 347	1 128 433
Виробничі запаси	1101	638 650	525 358
Незавершене виробництво	1102	490 788	367 290
Готова продукція	1103	266 909	235 785
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	1 187 240	927 675
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	1130	75 147	26 361
з бюджетом	1135	110 723	68 388
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
з нарахованих доходів	1140	2 204	2 760
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	8 103	3 382
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	313 583
Гроші та їх еквіваленти	1165	66 549	8 925
у тому числі в касі	1166	-	1
розрахунки в банках	1167	66 549	8 924
Витрати майбутніх періодів	1170	1 952	1 863
Інші оборотні активи	1190	12 214	14 591
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>	<b>2 860 479</b>	<b>2 495 961</b>
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>	<b>1200</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Баланс</b>	<b>1300</b>	<b>8 125 445</b>	<b>7 253 907</b>

Примітки, що додаються, є невід'ємною частиною цієї фінансової звітності.

**ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ»**  
**ОКРЕМИЙ ЗВІТ ПРО ФІНАНСОВИЙ СТАН**  
 Станом на 31 грудня 2019 р.  
 (у тисячах гривень)

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	49 720	49 720
Капітал у дооцінках	1405	3 452 054	3 225 938
Додатковий капітал	1410	114 747	114 747
Резервний капітал	1415	12 430	12 430
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	(2 353 587)	(2 145 047)
Неоплачений капітал	1425	-	-
Вилучений капітал	1430	-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>	<b>1 275 364</b>	<b>1 257 788</b>
<b>II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення</b>			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	300 828	308 981
Довгострокові кредити банків	1510	3 920 356	2 794 314
Інші довгострокові зобов'язання	1515	-	315
Довгострокові забезпечення	1520	509 131	646 186
Цільове фінансування	1525	-	-
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1595</b>	<b>4 730 315</b>	<b>3 749 796</b>
<b>III. Поточні зобов'язання і забезпечення</b>			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	120 975	618 611
товари, роботи, послуги	1615	1 754 508	1 378 753
розрахунками з бюджетом	1620	12 739	13 523
у тому числі з податку на прибуток	1621	-	-
розрахунками зі страхування	1625	10 711	11 451
розрахунками з оплати праці	1630	33 577	37 007
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	1635	60 501	45 294
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з учасниками	1640	14 330	14 330
Поточні забезпечення	1660	73 186	93 512
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	39 239	33 842
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>	<b>2 119 766</b>	<b>2 246 323</b>
<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b>			
Баланс	1900	8 125 445	7 253 907

Голова Правління



*(Handwritten signature)*

Сергій Кійко

Головний бухгалтер

*(Handwritten signature)*

Галина Лучко

13 березня 2020 р.

Примітки, що додаються, є невід'ємною частиною цієї фінансової звітності.



## ДОДАТОК В

### Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)

ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ»  
ОКРЕМИЙ ЗВІТ ПРО СУКУПНИЙ ДОХІД  
за рік, що закінчився 31 грудня 2019 р.  
(у тисячах гривень)

Підприємство: ПрАТ "ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ"

Дата (рік, місяць, число)  
за ЄДРПОУ

КОДИ		
2019	12	31
00186536		

#### Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) за 2019 р.

Форма № 2

Код за ДКУД

1801003

#### I. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття 1	Код рядка 2	За звітний період 3	За аналогічний
			період попереднього року 4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	8 280 234	9 616 951
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(7 815 501)	(9 103 504)
<b>Валовий:</b>			
прибуток	2090	464 733	513 447
збиток	2095	-	-
Інші операційні доходи	2120	136 254	64 877
Адміністративні витрати	2130	(151 982)	(155 094)
Витрати на збут	2150	(294 434)	(328 285)
Інші операційні витрати	2180	(136 720)	(171 006)
<b>Фінансовий результат від операційної діяльності:</b>			
прибуток	2190	17 851	-
збиток	2195	-	(76 061)
Дохід від участі в капіталі	2200	-	-
Інші фінансові доходи	2220	35 057	31 985
Інші доходи	2240	553 475	61 651
Фінансові витрати	2250	(491 773)	(519 913)
Втрати від участі в капіталі	2255	-	-
Інші витрати	2270	(7 406)	(12 828)
<b>Фінансовий результат до оподаткування:</b>			
прибуток	2290	107 204	-
збиток	2295	-	(515 166)
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	(29 073)	86 714
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305	-	-
<b>Чистий фінансовий результат:</b>			
прибуток	2350	78 131	-
збиток	2355	-	(428 452)

#### II. СУКУПНИЙ ДОХІД

Стаття 1	Код рядка 2	За звітний період 3	За аналогічний
			період попереднього року 4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400	-	398 019
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405	-	-
Накопичені курсові різниці	2410	-	-
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	-	-
Інший сукупний дохід	2445	(116 627)	(29 515)
<b>Інший сукупний дохід до оподаткування</b>	2450	(116 627)	368 504
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455	20 920	(64 616)
<b>Інший сукупний дохід після оподаткування</b>	2460	(95 707)	303 888
<b>Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)</b>	2465	(17 576)	(124 564)

Примітки, що додаються, є невід'ємною частиною цієї фінансової звітності.

ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ»  
ОКРЕМИЙ ЗВІТ ПРО СУКУПНИЙ ДОХІД  
за рік, що закінчився 31 грудня 2019 р.  
(у тисячах гривень)

### III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Назва статті 1	Код рядка 2	За звітний період 3	За аналогічний період попереднього року 4
Матеріальні затрати	2500	6 471 854	8 000 648
Витрати на оплату праці	2505	856 632	787 472
Відрахування на соціальні заходи	2510	190 745	167 916
Амортизація	2515	339 581	349 427
Інші операційні витрати	2520	402 533	482 054
<b>Разом</b>	<b>2550</b>	<b>8 261 345</b>	<b>9 787 517</b>

### IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

Назва статті 1	Код рядка 2	За звітний період 3	За аналогічний період попереднього року 4
Середньорічна кількість простих акцій	2600	1 075 030	1 075 030
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605	1 075 030	1 075 030
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610	0,073	(0,399)
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615	0,073	(0,399)
Дивіденди на одну просту акцію	2650	-	-

Голова Правління



*(Handwritten signature of Serhiy Kiyko)*

Сергій Кійко

Головний бухгалтер

*(Handwritten signature of Galina Luchko)*

Галина Лучко

13 березня 2020 р.

Примітки, що додаються, є невід'ємною частиною цієї фінансової звітності.

## ДОДАТОК Д

### Контракт купівлі - продажу

#### ПРЕАМБУЛА

Складання контракту починається із зазначення місця й дати його підписання, а також сторін, що його уклали. Місце підписання контракту набуває юридичного значення, якщо в тексті не вказано, право якої країни застосовується при розгляді спору. У цьому випадку саме місце укладання договору (підписання контракту) вказує на дане право. Назване в тексті контракту місце його укладання не обов'язково повинно відповідати фактичному. Сторони можуть укласти договір і підписати контракт в одній країні, але в самому тексті контракту вказати, за взаємною згодою, іншу країну.

Найменування сторін у контракті повинне бути точним (тим, під яким вони офіційно зареєстровані) і розгорнутим (без абревіатур). Тут також визначається статус сторін, як контрагентів: Продавець і Покупець - у договорах купівлі-продажу й товарообміну (Замовник і Виконавець - у договорі на переробку давальницької сировини, Комітент і Комісіонер - у договорі комісії, Довіритель і Повірник у договорі доручення, Консигнант і Консигнатор - у договорі консигнації і т.д.).

Варіант преамбули контракту, з врахуванням вищесказаного, може виглядати так:

#### КОНТРАКТ

#### КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ

N\_\_ м. Київ, Україна 01 січня 2020 року

(Найменування іноземної фірми, місто, країна), іменована надалі Продавець, в особі (посада, ПІБ), що діє на підставі (статуту, доручення, ін.), з одного боку, і (Найменування українського підприємства, місто, Україна),

іменоване надалі Покупець, в особі (посада, ППБ), що діє на підставі (статуту, доручення, ін.), з іншого боку, уклали даний договір, іменований надалі Контракт, про нижченаведене.

## **ПРЕДМЕТ КОНТРАКТУ**

Предмет контракту - це, простіше кажучи, те, про що контракт. Предметом контракту зазвичай є товар, який продавець (одна сторона) зобов'язується передати у власність покупця (іншої сторони), а покупець відповідно, прийняти товар й оплатити його вартість.

У даному розділі контракту необхідно вказати, який товар конкретно продається й купується. Якщо товар складно описати в самому контракті або його предметом є різноманітний асортимент товарів, то можна зіслатися на відповідний додаток, де приводяться якісні й інші характеристики товару.

Приклад:

### **2. Предмет контракту.**

Продавець продав, а Покупець купив товари згідно зі специфікацією, що додається до контракту під №1, і відповідно до технічних характеристик і комплектації згідно з Додатком №2. Додатки до контракту становлять його невід'ємну частину.

## **БАЗИСНІ УМОВИ Й ТЕРМІНИ ПОСТАВКИ**

У цій статті зовнішньоекономічного контракту сторони повинні вибрати й зафіксувати умови поставки товару. При цьому слід керуватися Міжнародними правилами інтерпретації комерційних термінів Інкотермс.

Приклад:

### **3. Базисні умови та терміни поставки товару.**

#### **3.1 Строк поставки.**

3.1.1 Продавець зобов'язується поставити проданий за справжнім контрактом товар \_\_ (вказівка періоду, моменту) \_\_.

3.1.2 Датою поставки вважається дата \_\_ (накладної, ін. документа, їх назви) \_\_, підтвердженого \_\_ (спосіб підтвердження документа, наприклад, оцінка митного органу країни призначення про перетинання товаром її митної границі) \_\_.

3.2 Умови поставки.

3.2.1 Товар поставляється Продавцем на умовах \_\_ (можуть бути визначені будь-які умови на підставі Інкотремс 2020 р., а також зроблені доповнення до них) \_\_.

### **УМОВИ ПЛАТЕЖІВ (РОЗРАХУНКІВ)**

Ця стаття контракту визначає спосіб, порядок і строки фінансових розрахунків, а також гарантії виконання сторонами взаємних платіжних зобов'язань. Залежно від обраних сторонами умов платежу в тексті контракту вказуються: умови банківського переведення до (авансового платежу) або після відвантаження товару, або умови документарного акредитива або інкасо (з гарантією).

Приклад:

5. Умови платежів.

(У випадку акредитивної форми розрахунків)

5.1 Покупна ціна, передбачена п. \_\_ контракту, буде виплачена Покупцем шляхом відкриття акредитива в банку \_\_.

5.2 Покупець зобов'язаний протягом \_\_ днів після набрання контрактом чинності відкрити безвідкличний, ділений, підтверджений документарний акредитив на загальну суму вартості товару, передбачену п. \_\_ контракту, дійсний до \_\_.

## УМОВИ ЗДАЧІ - ПРИЙМАННЯ ТОВАРІВ

У цьому пункті контракту визначаються строки й місце фактичної передачі товарів. Місце приймання-передачі товару обумовлене умовами поставки, прийнятими сторонами контракту. Приймання - здача проводиться по кількості - згідно товаросупровідних документів, а по якості - відповідно до документів, що засвідчують якість товару.

Приклад:

6. Умови здачі (приймання) товару.

6.1 Покупець повинен прийняти товар по кількості протягом \_\_ днів після одержання транспортної накладної/коносаменту від перевізника з повідомленням про прибуття товару \_\_ (кого) \_\_. Приймання проводиться в присутності представників \_\_ (Продавця, Покупця, третьої особи) \_\_. У випадку встановлення недостачі й ушкодження товару складається протокол разом із представником. Продавець відповідає за недостачу, ушкодження до моменту переходу ризиків.

6.2 Продавець відповідає за \_\_ (недостачу, ушкодження) \_\_ товару, що виникло після його передачі, але причина яких існувала до цієї передачі, протягом \_\_ місяців.

6.3 Товар передається при порівнянні даних \_\_ (фактур, накладних, коносаменту, ін.) \_\_ із фактично наявним товаром.

## ПАКУВАННЯ Й МАРКУВАННЯ

Цей розділ містить відомості про пакування товару (ящики, мішки, контейнери й ін.), нанесене на нього відповідне маркування (найменування продавця й покупця, номер договору (контракту), місце призначення, габарити, спеціальні умови складування й транспортування й ін.), а при необхідності - також про умови повернення пакування відправнику.

Приклад:

## 7. Пакування та маркування.

7.1 Тара та пакування повинні відповідати експортним вимогам для даного виду товарів у країні \_\_ (Продавця, Покупця) \_\_ або звичайним вимогам зовнішньоторговельного обігу й відповідати умовам контракту.

7.2 У кожне вантажне місце має бути вкладений пакувальний аркуш із вказівкою \_\_ (кількості, ваги бруто й нетто, кількості одиниць, ін.) \_\_.

7.3 На кожне вантажне місце повинно бути нанесене маркування на \_\_\_ мові із вказівкою \_\_ (найменування, адреса сторін, номер контракту, ін.) \_\_.

## ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

Цей розділ містить дані про те, у яких випадках умови контракту можуть бути не виконані сторонами (стихійні лиха, воєнні дії, ембарго, втручання з боку влади й ін.). При цьому сторони звільняються від відповідальності на термін дії цих обставин, або можуть відмовитися від виконання контракту частково або в цілому без додаткової фінансової відповідальності. Термін дії форс-мажорних обставин підтверджується Торгово-промисловою палатою відповідної країни.

Приклад:

## 8. Форс-мажорні обставини.

8.1 При настанні обставин непереборної сили для виконання кожної зі сторін зобов'язань за контрактом, а саме \_\_ (крім обставин, що традиційно вказуються, - пожежі, землетруси, воєнні дії - доцільно, особливо в імпортних контрактах, назвати підвищення мит, акцизів, інших податків саме на контрактний товар із вказівкою величини (у відсотках від діючих на момент підписання контракту ставок) такого підвищення, яке сторони вважають форс-мажором) \_\_ строк виконання зобов'язань відсувається відповідно до строку, протягом якого будуть діяти такі обставини. Дані обставини повинні бути засвідчені Торговельною палатою або іншими компетентними органами відповідної країни Продавця, Покупця або іншої нейтральної країни.

8.2 Сторона, для якої створилася неможливість виконання зобов'язань за контрактом, повинна протягом \_\_ днів сповістити іншу сторону про настання й припинення таких обставин.

## САНКЦІЇ І РЕКЛАМАЦІЇ

У даному розділі встановлюється порядок застосування штрафних санкцій, відшкодування збитків і пред'явлення рекламацій у зв'язку з невиконанням або неналежним виконанням одним з контрагентів своїх зобов'язань. При цьому повинні бути чітко визначені розміри штрафних санкцій, строки виплати штрафів, строки, протягом яких рекламації можуть бути заявлені, права та обов'язки сторін контракту при цьому, способи врегулювання рекламацій.

Приклад:

### 9. Санкції й рекламації.

9.1 У випадку порушення Продавцем строків поставки, зазначених у п. \_\_, він платить штраф у розмірі \_\_% вартості непоставленого товару за кожний \_\_ день прострочення, починаючи з \_\_ дня після закінчення встановленого строку. Загальна сума штрафу не повинна перевищувати \_\_% від загальної вартості непоставленого в строк товару.

9.2 При простроченні поставки на \_\_ днів Покупець має право укласти договір із третьою особою з метою виконання контракту, Продавець зобов'язаний відшкодувати різницю в цінах, передбачених у контракті й у договорі із третьою особою. При незгоді із цим Продавця Покупець має право розірвати контракт і зажадати відшкодування витратків і збитку у зв'язку з невиконанням контракту в розмірі не більш \_\_ % вартості непоставленого товару.



## АРБІТРАЖ

У цьому розділі вказується місце арбітражного суду, повна його назва, країна й матеріальне право, яке буде застосовуватися при розгляді спорів, і обумовлені випадки, при яких сторони можуть звернутися до суду.

Приклад:

10.1 Будь-який спір, що виникає за даним договором або у зв'язку з ним, підлягає передачі на розгляд і остаточний дозвіл у Міжнародний комерційний арбітражний суд при Торгово-промисловій палаті України.

10.2 Сторони згодні з тим, що в процесі розгляду й дозволу спора буде застосовуватися Регламент Міжнародного комерційного арбітражного суду при Торгово-промисловій палаті України.

10.3 Правом, що регулюють даний договір, є матеріальне право \_\_ (країни) \_\_.

## ТЕРМІН ДІЇ КОНТРАКТУ

Набрання контрактом чинності залежить від бажання сторін, що підписали його. Однак українська практика зовнішньої торгівлі знає безліч адміністративних обмежень, що накладають на зовнішньоторговельний обіг державними органами. Це ліцензування, експортний контроль, обов'язкова сертифікація імпорту та ін. На момент підписання контракту в його української сторони може й не бути повної впевненості в успішному подоланні адміністративних бар'єрів. Тому доцільно відстрочити набрання контрактом чинності до одержання позитивного розв'язку компетентних державних органів у тих випадках, коли це потрібно.

Приклад:

11. Дійсний контракт набуває чинності після того, як \_\_ (Продавцем, Покупцем) \_\_ буде отримана експортна (імпортна) ліцензія на товар, що є предметом контракту. Датою набрання контрактом чинності вважається дата,

проставлена в названій ліцензії. Якщо зазначена ліцензія не буде видана, то контракт вважається таким, що не набрав чинності. При цьому сторони не мають права вимагати відшкодування видатків і витрат.

Завершують зовнішньоекономічний контракт юридичні адреси, поштові, платіжні й відвантажувальні реквізити контрагентів, підписи й печатки учасників контракту.

## ДОДАТОК Е

### ІНКОТЕРМС 2020 (ICC Incoterms® 2020)

Сфери обов'язків продавця і покупця	Універсальні умови (будь-які перевезення та види транспорту)							“Морські” умови (морські/внутрішньоводні перевезення)				
	EXW	FCA	CPT	CIP	DAP	DPU	DDP	FAS	FOB	CFR	CIF	
	Ex Works	Free Carrier	Carriage Paid To	Carriage & Insurance Paid To	Delivered at Place	Delivered at Place Unloaded	Delivered Duty Paid	Free Alongside Ship	Free on Board	Cost & Freight	Cost, Insurance & Freight	
Пакування	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ
Оплата навантажувальних робіт	ПОКУПЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ
Внутрішні перевезення	ПОКУПЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ
Експортне мито, митний збір, податки	ПОКУПЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ
Витрати з проходження терміналу у місці відправки	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ
Завантаження на судно	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ
Фрахт	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ
Страховка	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ
Витрати з проходження терміналу у місці призначення	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ
Імпортне мито, митний збір, податки	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ
Доставка до місця призначення	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПРОДАВЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ	ПОКУПЕЦЬ

INCOTERMS – торгова марка Міжнародної торгової палати (ICC).

