

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ФАКУЛЬТЕТ АГРАРНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ І МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ ЗІ ВСТУПУ ДО ФАХУ  
студентами першого (бакалаврського) рівня вищої  
освіти спеціальності 073 «Менеджмент»**

КИЇВ-2023

## УДК. 336.71

Висвітлено програму навчальної практики зі вступу до фаху і методичні вказівки до написання звіту студентами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент».

У програмі навчальної практики зі вступу до фаху і методичних вказівках висвітлено вимоги, порядок організації та проходження навчальної практики зі вступу до фаху, сформовано мету та завдання навчальної практики зі вступу до фаху, її зміст, форми та методи контролю, вимоги до оформлення звіту, підведення підсумків практики та критеріїв оцінювання результатів її проходження.

Рекомендовано Вченою радою факультету аграрного менеджменту НУБіП України (протокол № 6 від «20» грудня 2023 р.)

### **Рецензенти:**

доктор економічних наук, професор кафедри економічної теорії Бутенко В.М.;  
кандидат економічних наук, доцент кафедри маркетингу та міжнародної торгівлі Карпенко Л. Ф.

**Укладачі:** кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського **Добрівська М. В.**,  
кандидат державного управління, доцент кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту **Дергач А. В.**  
кандидат економічних наук, доцент кафедри адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності **Чорненька Л. М.**

Добрівська М. В., Дергач А.В., Чорненька Л. М.

Програма навчальної практики зі вступу до фаху і методичні вказівки до написання звіту студентами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент». Київ: НУБіП України. 2023. 50 с.

## ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ДО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	6
1.1 Мета та завдання навчальної практики	6
1.2 База навчальної практики зі вступу до фаху	8
1.3. Порядок організації та керівництво навчальною практикою зі вступу до фаху	8
1.4 Обов'язки керівника навчальної практики зі вступу до фаху від закладу вищої освіти	9
1.5 Обов'язки закладу вищої освіти	10
1.6 Обов'язки і завдання здобувачів вищої освіти	10
РОЗДІЛ II. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ЗІ ВСТУПУ ДО ФАХУ	11
РОЗДІЛ III. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	19
РОЗДІЛ IV. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ	32
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	37
ДОДАТКИ	35

## ВСТУП

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки бакалаврів у закладі вищої освіти (ЗВО), передбаченою навчальним планом спеціальності 073 «Менеджмент» і спрямована на оволодіння здобувачами вищої освіти системою професійних знань, умінь, навичок, компетенцій, отримання первинного досвіду професійної діяльності, сприяти саморозвитку студентів. Практична підготовка покликана забезпечити формування професійної здатності та рис особистості менеджера.

В основу методичних вказівок покладено програму навчальної практики – це основний навчально-методичний документ, який визначає ціль, завдання, зміст і порядок проведення, форми та методи контролю і підведення підсумків практики здобувачів вищої освіти. Програма формує комплексний підхід до організації практичної підготовки, при дотриманні принципів системності, безперервності та послідовності навчання у відповідності з затвердженою освітньою програмою здобувачів вищої освіти першого рівня (бакалаврського) з менеджменту.

Методичні вказівки є основним навчально-методичним документом, згідно з яким планується і регламентується діяльність керівників практики закладу вищої освіти, баз практики і ЗВО упродовж періоду проведення цього виду практики. У методичних вказівках викладається мета і завдання навчальної практики, вимоги до баз практики, зміст, індивідуальні завдання, загальні вимоги до організації проведення навчальної практики, порядок підведення її підсумків.

Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII із змінами та доповненнями;
- Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних

закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93;

□ «Про практичну підготовку студентів вищих аграрних навчальних закладів України» від 05.09.2013 р.;

□ Положення Національного університету біоресурсів і природокористування України «Про практичну підготовку студентів НУБіП України» від 05.11.2021 р.;

□ освітньо-професійної програми «Менеджмент» та навчальних планів спеціальності 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти НУБіП України.

Згідно з навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Менеджмент» зі спеціальності 073 «Менеджмент» навчальна практика зі вступу до фаху проводиться у другому семестрі протягом чотирьох тижнів. На її проведення передбачено 120 годин (4 кредити).

Навчальна практика зі вступу до фаху відбувається у період вивчення загальноєкономічних дисциплін, є пізнавальною роботою, яка дає змогу виявити рівень засвоєння студентами теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи в обраній професії.

# РОЗДІЛ 1.

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ДО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

### 1.1 Мета та завдання навчальної практики

**Метою** навчальної практики зі вступу до фаху є ознайомлення здобувачів вищої освіти з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні, організацію навчального та виховного процесу в університеті, змістом, характером та особливостями майбутньої професії, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, особливостями організації підготовки фахівців з менеджменту; опанувати загальні прийоми та методи прийняття управлінських рішень; ознайомитися зі змістом і завданнями управлінської діяльності.

Завдання практики:

- 1) ознайомити зі структурою організації та роботою її основних структурних підрозділів, видами продукції, товарів, послуг, системою господарських зв'язків;
- 2) ознайомити з функціональними обов'язками менеджерів організації всіх рівнів управління;
- 3) ознайомити з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та її особливостями в університеті, надати стислу інформацію про Болонський процес;
- 4) ознайомити із загальними питаннями Державного стандарту вищої освіти в Україні та організаційно-методичним підґрунтям навчання в університеті;
- 5) ознайомити з особливостями організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи в університеті, в інституті, на випусковій кафедрі;
- 6) охарактеризувати новітні інноваційні та комп'ютерні технології,

методи активізації навчання під час проведення лекційних, семінарських занять, практикумів, поточного та підсумкового контролю знань, державної діагностики якості підготовки ЗВО;

7) визначити місце та роль фахівця з менеджменту;

8) ознайомити зі змістом навчального плану підготовки ЗВО, структурою, послідовністю і взаємозв'язком між дисциплінами;

9) визначити види, місце, зміст і терміни навчальної, економічної (виробничої), управлінської та переддипломної практик у забезпеченні ґрунтовних практичних умінь, навичок, компетенцій у підготовці ЗВО;

10) ознайомити зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств;

11) довести до відома ЗВО перелік посад, що може обіймати випускник спеціальності 073 «Менеджмент» на підприємствах;

12) надати ЗВО стислий огляд змісту освітньо-професійної програми спеціальності 073 «Менеджмент», а також ознайомити з професійними компетенціями та основними видами і змістом діяльності менеджера.

**Результатом** навчальної практики повинні стати: усвідомлення студентами майбутньої сфери діяльності, змісту вищої освіти та фахової підготовки, комплексу фундаментальних і професійних знань, особливостей організації та змісту освітньо-професійної програми підготовки фахівців з менеджменту на різних ступенях вищої освіти у ЗВО, сутності навчального плану щодо підготовки зазначених фахівців; організації виховної роботи у ЗВО, спрямованої на формування національної свідомості та гідності громадянина України, підвищенню рівня загальної культури, створення умов для розвитку особистості.

#### **Набуття компетентностей:**

##### ***інтегральна компетентність (ІК):***

здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері

менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

***загальні компетентності (ЗК):***

ЗК 4 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5 Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 6 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 7 Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 8 Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

***Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):***

СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.



### ***програмні результати навчання (ПРН)***

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

### **1.2 База навчальної практики зі вступу до фаху**

Базою навчальної практики зі вступу до фаху для студентів 1-го курсу першого (бакалаврського) рівня здобувачів вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» є:

- навчально-науково-виробнича лабораторія «Кабінет менеджменту» (кафедра менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського);
- навчально-науково-виробнича лабораторія бізнес-аналітики (кафедра адміністративного менеджменту та ЗЕД);
- навчально-наукова лабораторія інвестиційного проектування (кафедра виробничого та інвестиційного менеджменту) НУБіП України.

### **1.3. Порядок організації та керівництво навчальною практикою зі вступу до фаху**

Основну організацію та контроль за проведенням навчальної практики зі вступу до фаху здійснює деканат факультету аграрного менеджменту НУБіП України.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво та виконання програми навчальної практики зі вступу до фаху забезпечують завідувач кафедри та керівник практики від кафедри адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності, кафедри менеджменту ім. проф. Й.С.

Завадського, кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту.

Написання звіту з навчальної практики зі вступу до фаху має виконуватися студентом у повній відповідності із затвердженим календарним планом та програмою практики.

На період проходження практики на кафедрі складається графік консультацій керівника практики, згідно з яким забезпечується систематична практична робота студента і керівника.

Перед початком практики студент повинен отримати методичні рекомендації зі збору матеріалів у структурних підрозділах університету. Усі студенти повинні пройти інструктаж з техніки безпеки.

Керівник практики від кафедри детально знайомить студентів з метою, завданням, змістом і тривалістю практики, погоджує взаємодію на період її проходження.

При проходженні практики студент повинен виконувати встановлений режим роботи, прийнятий на підприємстві, дотримуватися правил техніки безпеки та охорони праці.

У встановлений календарним планом термін студент повинен подати на кафедру звіт з навчальної практики за фахом. На титульному листі звіту повинно бути проставлено особистий підпис керівника практики від кафедри.

#### **1.4 Обов'язки керівника навчальної практики зі вступу до фаху**

Відповідальні за навчальну практику зі вступу до фаху від кафедри призначаються завідувачем відповідної випускової кафедри (адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності або менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського або виробничого та інвестиційного менеджменту).

Основними обов'язками відповідальних за навчальну практику зі вступу до фаху від кафедри є:

✓ проведення настановчої конференції з питань організації та проведення навчальної практики: доведення мети і завдань, знайомство із

змістом програми, порядком проходження практики;

✓ інструктаж здобувачів вищої освіти (у тому числі з техніки безпеки та охорони праці) та надання їм необхідних документів (програми навчальної практики зі вступу до фаху, щоденника, календарного плану практики, методичних вказівок);

✓ своєчасне ознайомлення здобувачів вищої освіти з вимогами до оформлення документації, системою звітності та критеріями оцінки практики, які регламентуються документацією з організації та проведення навчальної практики зі вступу до фаху;

✓ консультування здобувачів вищої освіти щодо термінів і порядку проходження навчальної практики зі вступу до фаху, оформлення звіту з практики;

✓ своєчасне проведення контролю навчальної практики зі вступу до фаху та інформування кафедри про хід її проходження;

✓ внесення пропозицій щодо вдосконалення організації та проведення навчальної практики зі вступу до фаху для здобувачів вищої освіти;

✓ керівник практики за результатами проходження навчальної практики зі вступу до фаху має перевірити та рецензувати звіти практикантів, прийняти залік з практики у складі комісії.

### **1.5 Обов'язки закладу вищої освіти**

✓ призначити керівником навчальної практики зі вступу до фаху кваліфікованого науково-педагогічного працівника;

✓ створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми навчальної практики зі вступу до фаху;

✓ забезпечити дотримання практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку;

✓ забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці;

✓ надати практикантам можливість користуватися матеріально-

технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми навчальної практики зі вступу до фаху.

### **1.6 Обов'язки і завдання здобувачів вищої освіти**

Здобувачі вищої освіти при проходженні навчальної практики зі вступу до фаху зобов'язані:

- ✓ до початку практики одержати від керівника практики та закладу вищої освіти консультації щодо організації і проведення навчальної практики зі вступу до фаху, оформити всі необхідні документи після її завершення;

- ✓ своєчасно приступити до проходження навчальної практики зі вступу до фаху;

- ✓ систематично працювати над виконанням завдань згідно програми навчальної практики зі вступу до фаху, що передбачає обов'язкове регулярне відвідування бази практики;

- ✓ у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені у графіку проходження практики та вказівок керівника практики;

- ✓ суворо дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, що діють на базі практики;

- ✓ нести відповідальність за виконану роботу;

- ✓ висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у матеріалах звітів, презентацій та документах.

- ✓ Завдання здобувачів вищої освіти:

- ✓ бути активним під час практики, дотримуватись програми і графіку практики; самостійно ознайомитись з базовими матеріалами та нормативними документами;

- ✓ повторити матеріал, одержаний на лекціях та практичних заняттях;

- ✓ використовувати набуті теоретичні знання для виконання поставлених завдань; виконувати самостійно роботу;

✓ бути уважними та ініціативними, брати участь в дискусіях, бути логічними та послідовними під час відповідей;

✓ готувати обґрунтовані висновки під час практики; приймати участь у розробці пропозицій з вдосконалення та підвищення ефективності практики.

## **РОЗДІЛ II.**

### **ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ЗІ ВСТУПУ ДО ФАХУ**

Зміст навчальної практики зі вступу до фаху для здобувачів вищої освіти визначається переліком і тематикою навчальних дисциплін, що є обов'язковими для спеціальності. Під час проходження навчальної практики зі вступу до фаху здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти повинні виконати ряд завдань, передбачені програмою практики та публічно презентувати основні результати роботи по написаному звіту.

#### **Тема 1. Вища освіта в Україні у контексті Болонського процесу.**

##### **Державний стандарт вищої освіти в Україні**

Система вищої освіти в Україні та перспективи її розвитку. Входження до Єдиного європейського освітнього простору. Болонський процес як засіб інтеграції та демократизації вищої освіти країн Європи. Європейська кредитно-трансферна система (ECTS). Таблиця відповідності шкали оцінювання ECTS з національною системою оцінювання в Україні та ЗВО. Ступеневість вищої освіти, стисла характеристика рівнів підготовки здобувачів вищої освіти: перший (бакалаврський), другий (магістерський), доктор філософії. Система державних стандартів вищої освіти. Галузеві стандарти спеціальності «Менеджмент».

#### **Тема 2. Організація навчального та виховного процесу у ЗВО та на факультеті**

Студентське самоврядування. Місце ЗВО у системі вищої освіти та системі підготовки кадрів вищими навчальними закладами для економіки

України. Загальні відомості про ЗВО. Статут ЗВО, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗВО. Основні структурні підрозділи ЗВО: ректорат, деканат, кафедри, бібліотека, допоміжні служби. Місце та роль факультету в організації навчально-виховного процесу студентів. Історія, традиції, правила внутрішнього розпорядку, організація навчальної, наукової, виховної, культурно-масової роботи на факультеті. Роль навчальної, науково-дослідної, самостійної та громадської діяльності студентів у формуванні фахівців з менеджменту організацій і адміністрування. Органи самоврядування студентів у ЗВО та на факультеті: роль в організації навчального процесу, побуту та відпочинку. Організація соціальної захищеності студентів у ЗВО.

### **Тема 3. Історія і традиції ЗВО**

Етапи розвитку вищого навчального закладу. Стисла характеристика етапів розвитку ЗВО та факультетів. Прапор і герб ЗВО. Формування навчального комплексу ЗВО, процеси реструктуризації. Матеріально-технічна база та її удосконалення. Роль ректорів, викладачів – відомих діячів науки та працівників освіти у розвитку та формуванні сучасного іміджу ЗВО. Найбільш відомі досягнення: наукові праці, підручники, посібники, свідоцтва, патенти та ін. Нагороди колективу та професорсько-викладацького складу ЗВО. Міжнародні зв'язки. Підготовка іноземних громадян у ЗВО. Почесні гості та делегації. Наукові видання. Друкований орган ЗВО.

### **Тема 4. Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності**

Галузева специфіка змісту підготовки менеджерів у ЗВО. Потреби економіки та підготовка управлінців нового типу в Україні. Менеджер як організатор конкретних видів діяльності в організації. Робота менеджера низового, середнього і вищого рівня, управління організацією. Типи

підприємств, види організацій на ринку товарів та послуг. Роль менеджера у виборі стратегії та розробці тактики управління господарською діяльністю. Розробка, прийняття та реалізація управлінських рішень. Основні завдання, що вирішують менеджери: загальне управління; управління стратегічним розвитком підприємства; управління організаційними змінами; управління інноваційною та інвестиційною діяльністю; корпоративне управління; управління людськими ресурсами; управління фінансовою діяльністю; управління маркетинговою діяльністю підприємства. Проблеми удосконалення функцій менеджменту: планування, організування, мотивування, контролювання та координування діяльності організації. Перелік професійних назв робіт, які здатні виконувати фахівці за спеціальністю «Менеджмент».

### **Тема 5. Роль випускової кафедри в підготовці фахівців**

Ознайомлення з кафедрами факультету аграрного менеджменту. Перелік профільюючих дисциплін окремих кафедр. Кадровий склад випускової кафедри. Роль випускової кафедри у забезпеченні змісту та організації підготовки фахівців з менеджменту: розроблення варіативної компоненти освітньої програми, навчальних планів, організація усіх видів практики та керування ними, викладання профільних професійно-орієнтованих дисциплін.

Ознайомлення з навчальним планом: графік навчання, навчальні дисципліни та послідовність їх вивчення, структурно-логічна схема, загальний обсяг навчальних годин та їх структура за формами організації навчання (аудиторна, самостійна робота), видами аудиторних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття). Характеристика та зміст навчально-методичних комплексів дисциплін з фаху. Організація навчальної роботи на випусковій кафедрі. Характеристика основних дисциплін та спеціальних курсів, закріплених за випусковою кафедрою. Організація індивідуальної роботи зі студентами. Порядок навчально-методичної роботи на кафедрі. Організація



науково-дослідної діяльності викладачів і студентів. Види і зміст навчальних занять (лекції, семінарські та практичні заняття як основні форми аудиторних занять). Основні види лекцій – установча, оглядова, проблемна, співбесіда та ін. Візуальне супроводження лекцій. Опорні конспекти лекцій. Порядок конспектування лекційного матеріалу та подальшого його засвоєння. Форми проведення семінарських і практичних занять. Особливості застосування методів активного навчання, електронно-обчислювальної техніки та інформаційних технологій на заняттях. Організація самостійної роботи студентів у процесі підготовки до семінарських і практичних занять.

Практична підготовка студентів з фаху. Роль і місце навчальних практик у підготовці менеджерів. Організація практики в центрі імітаційного моделювання та реінжинірингу ЗВО. Застосування нових технологій навчання під час проведення усіх видів навчальних занять у вищому навчальному закладі та в організації самостійної роботи. Організація та методика впровадження різноманітних форм контролю знань студентів. Сутність комплексної діагностики знань студентів у ЗВО. Тестування як провідний метод діагностики якості знань студентів. Проведення модульного контролю знань студентів. Технологія проведення фахових державних випробувань. Умови вступу до магістратури. Особливості організації навчального процесу студентів з фаху. Місце всіх видів занять студентів у навчальному плані та їх роль у формуванні майбутнього фахівця. Організація самостійної роботи студентів (СРС) та форми її контролю. Практична цілеспрямованість завдань для самостійної роботи студентів. Нормативно-методична забезпеченість виконання самостійної роботи студентів. Використання студентами навчально-методичних розробок кафедр ЗВО, нормативних документів, галузевих та періодичних видань під час виконання СРС. Роль та місце науково-дослідної діяльності студентів у професійній підготовці фахівця. Міжнародні зв'язки випускової кафедри, їх ефективність. Матеріально-технічна база випускової кафедри. Організація виховної роботи на випусковій кафедрі зі студентами. Інститут

наставництва.

## **Тема 6. Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу ЗВО**

Суть і складові інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу у ЗВО. Класифікація джерел загальної, спеціальної, методичної та наукової літератури, галузевих видань. Роль і місце інформаційно-методичного забезпечення у навчальній та науково-дослідній діяльності студентів. Інформаційні можливості сайту ЗВО. Загальні відомості: історія університету; керівництво; факультети; кафедри; викладачі; форми навчання; структурні підрозділи; міжнародні зв'язки. Сьогодення: новини; ЗВО у Болонському процесі; план організаційних заходів на поточний навчальний рік; студентське життя; довідник студента; розклад занять, екзаменів. Наука: напрями наукових досліджень; наукові школи університету; наукові конференції ЗВО. Навчальні структурні підрозділи. Асоціація випускників. Профспілка. Бібліотека вищого навчального закладу як центр інформаційного забезпечення студентів. Принципи та організація бібліотечної справи. Порядок роботи у бібліотеці. Особливості роботи зі спеціальною, методичною та періодичною літературою. Довідково бібліографічний апарат бібліотеки. Можливості використання вітчизняної та зарубіжної літератури. Пошук літературних джерел в бібліографічній базі даних. Самостійна робота з книгою. Система обслуговування читачів. Порядок користування літературою на абонементі, в читальному залі, залі надходжень нової літератури. Пошук літературних джерел та спеціальних матеріалів в Інтернеті. Робота з електронними виданнями. Правила користування бібліотекою. Обов'язки читачів бібліотеки.

## **Тема 7. Досвід роботи підприємств різних форм власності та організаційно- правових форм господарювання в сучасних умовах**

Характеристика статусу підприємства (термін створення, форма

власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо). Характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності). Характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо). Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами у процесі виконання функціональних завдань. Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби). Оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри. Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції та завдання, які виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, що регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

## **Тема 8. Роль менеджера у підвищенні соціально- економічної ефективності функціонування сучасних підприємств**

Функції, типові завдання та уміння, якими повинен володіти менеджер з метою забезпечення конкурентоспроможного розвитку підприємства. Розробка

стратегічних напрямів розвитку підприємства. Планування і прогнозування діяльності підприємства. Розробка і впровадження нововведень. Формування оптимального асортименту продукції. Управління персоналом. Планування особистої роботи персоналу підприємства. Організація та раціоналізація робочих місць. Розробка ефективних систем мотивації та оплати праці. Прийняття управлінських рішень. Організація антикризового управління. Управління якістю та конкурентоспроможністю продукції. Здійснення збутової та комерційної діяльності. Формування іміджу підприємства. Контроль виконання управлінських рішень.

### **Тема 9. Професійне самовизначення студента**

Вимоги до особистості менеджера. Ділові властивості: компетенції (професійні знання та практичний досвід) й організаторські здібності. Особистісні властивості: вольові та морально-психологічні риси, здоров'я та спосіб життя. Підприємливість та комунікабельність. Лідерство. Методи оцінки особистісних властивостей менеджера – кількісні та якісні, прогностичні та практичні. Джерела інформації: офіційні документи, бесіди та опитування, соціологічні спостереження. Самовдосконалення. Самоменеджмент. Визначення індивідуальних професійних інтересів студентів. Методи самооцінки студентів: пізнання студентами власних професійних здібностей, виявлення сильних і слабких сторін, визначення стартових умов та діапазону творчого потенціалу. Визначення професійної орієнтації студентів: оцінювання ступеня схильності до управлінської діяльності, з'ясування своїх сильних і слабких сторін як особистості – майбутнього управлінця.

### **Тема 10. Студент як основний носій інформації популяризації факультету та університету**

Формування профорієнтаційних матеріалів: буклетів, роликів. Активна популяризація факультету та університету.

### РОЗДІЛ III.

## ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Після завершення навчальної практики здобувач вищої освіти подає керівнику практики на кафедру звіт. Звіт із практики має містити стислий опис виконаних видів діяльності відповідно до наведених завдань, які висвітлені у п. 2, а також містити ґрунтовні висновки. Звіт із практики відображає результати виконаних програмних питань, містить висновки та рекомендації.

Звіт повинен охоплювати всі аспекти діяльності студента на місці проходження практики і має бути структурований таким чином:

– титульний аркуш (Додаток А);

– щоденник із практики (Додаток Б) про виконання студентом завдань програми практики;

– зміст;

– перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за потребою);

– вступ, у якому обґрунтовується значущість практичної підготовки фахівця з менеджменту, зазначаються об'єкт, мета й завдання практики (1–2 стор.);

– основна частина відповідно до змісту практики, де наведено систематизовану та проаналізовану інформацію відповідно до підрозділів п. 2 цієї програми практики;

– висновки та пропозиції, в яких необхідно стисло сформулювати головні висновки, пропозиції і рекомендації відповідно до програми практики;

– список використаних джерел;

– додатки.

Усі складові звіту з практики потребують належного та грамотного оформлення.

Загальний обсяг звіту про проходження навчальної практики має бути

від 30 до 40 сторінок друкованого тексту, не враховуючи додатків (інтервал полуторний). Оформлення звіту здійснюється за допомогою Microsoft Office Word за такими параметрами:

- шрифт – Times New Roman 14;
- інтервал між рядками 1,5;
- поля: ліве поле – 30 мм, праве поле – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм;
- нумерація сторінок – у правому верхньому куті.

*Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів;* подають у звіті окремим списком перед вступом, якщо вжито специфічну термінологію, а також маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо.

Перелік умовних позначень друкують двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять скорочення, справа – їх детальне розшифрування. Якщо у звіті вжиті спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення тощо, які повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні (у зносках до тексту). Приклад оформлення умовних позначень:

#### ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

НУБіП України – Національний університет біоресурсів і природокористування України;

ФАМ – факультет аграрного менеджменту;

СРС – самостійна робота студентів.

Роздруковуючи текст, його друкують тільки на одній стороні аркуша А4. Зміст розташовується на другій сторінці з назвою (заголовком) «Зміст».

Напроти кожної назви частини звіту вказують номер сторінки, з якої вона починається. Усі цифрові позначення сторінок повинні бути розміщені в одному рядку (стовпчику).

Текст основної частини роботи поділяється на розділи, підрозділи (параграфи), пункти та підпункти згідно з планом.

Текст кожного розділу, висновків, списку використаних джерел і додатків починається з нової сторінки.

Заголовки структурних частин звіту з практики «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовку не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір тексту. У кінці надрукованого таким чином заголовку ставиться крапка. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати 2–3 інтервалам (6–9 мм).

Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту та дорівнювати п'яти знакам, або 1,25 см. Текст повинен бути вирівняний за шириною. Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки.

Мова викладу тексту звіту – державна, стиль викладення матеріалу – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок. У звіті не є допустимим дослівне дублювання матеріалів підприємства та цитування літературних джерел заради досягнення необхідної кількості сторінок. Він повинен мати чітку структуру, логічну послідовність викладення матеріалу, чіткі висновки та обґрунтованість запропонованих рекомендацій.

*Написання числівників.* Прості кількісні числівники, якщо при них немає одиниць виміру, пишуться словами (п'ять випадків, п'ять підприємств). Складні числівники пишуться цифрами, за винятком тих, якими починається абзац. Числа із скороченим позначенням одиниць вимірювання пишуться цифрами (24 кг, 125 грн). При перерахуванні однорідних чисел (величин, відношень) скорочена назва одиниць вимірювання ставиться після останньої цифри. Числівники, які входять до складних слів, у наукових текстах пишуться цифрою (наприклад, 30-відсотковий обсяг).

При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться тільки один раз після останнього числівника, наприклад, товари 1 та 2-го сорту. Після порядкових числівників, позначених арабськими цифрами, якщо вони стоять після іменника, до якого відносяться, відмінкові закінчення не ставляться, наприклад, у розділі 3, на рис. 2. Так само без відмінкових закінчень записуються порядкові числівники римськими цифрами для позначення порядкових номерів століть, кварталів, томів видань тощо. Наприклад, XX століття, а не XX-е століття.

Дробові числа рекомендовано наводити у вигляді десяткових дробів. За неможливості виразити значення у вигляді десяткового дроби допускається запис у вигляді звичайного дроби в один рядок через похилу риску, наприклад,  $5/32$ .

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

Титульний аркуш вважається першою сторінкою і номер на ньому не ставиться.

Розділи, підрозділи, пункти і підпункти звіту нумеруються арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті звіту та позначатися цифрами без крапки, номер ставиться після слова «РОЗДІЛ». Заголовок розділу друкується з нового рядка. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремленого крапкою. У кінці номера підрозділу ставиться крапка, наприклад «1.1.» (перший підрозділ першого розділу). 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 ставиться крапка, 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, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел, не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі сторінки, на яких розміщені зазначені структурні частини звіту, нумеруються звичайним чином. Не нумеруються лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП». Номери сторінок проставляються у верхньому правому кутку.

*Ілюстрації.* Зміст ілюстрацій має доповнювати основний текст звіту, поглиблювати розкриття сутності певного явища, наочно ілюструвати результати авторських досліджень, тому в тексті на кожен з них повинно бути посилання з коментарем. Якщо ілюстрація (рисунок, схема, графік, карта, креслення тощо) створена не автором звіту, необхідно дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права. Ілюстрації і таблиці необхідно подавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках звіту, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 3.1. (перший рисунок третього розділу).

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно та безпосередньо під ілюстрацією. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис). Якщо в розділі звіту подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в

яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається матеріал, пов'язаний з ілюстрацією, і на що відповідно потрібно акцентувати увагу читача, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «...як це показано на рис. 3.1».

Кожна ілюстрація звіту має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Під назвою кожної ілюстрації (рисунок, схеми, графіка) звіту обов'язково зазначається слово «примітка», після чого вказується джерело, з якого використано інформацію, відображену на рисунку. Правильність підпису рисунка та зазначення посилань приведено нижче.

Рис. 2.2. Організаційна структура факультету аграрного менеджменту

Джерело: Побудовано автором за даними офіційного сайту

*Таблиці.* Цифровий матеріал, як правило, оформляється у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом.

За логікою побудови таблиці її логічний суб'єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковику, головці, чи в них обох; логічний предикат, або присудок, таблиці (тобто дані, якими характеризується підмет) – у прографці, а не в головці чи боковику. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковику – всіх даних цього рядка.

*Приклад побудови таблиці*

Таблиця (номер) 1.1

**Назва таблиці**

<i>Головка таблиці</i>					<i>Заголовки граф</i>
					<i>Підзаголовки граф</i>
<i>Рядки</i>					
	<i>Боковик (заголовки рядків)</i>		<i>Графи (колонки)</i>		

Заголовок кожної графи в головці таблиці має бути, якщо можна, коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Боковик, як і головка, потребує лаконічності. Повторювані слова тут також виносять в об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків боковика слова розміщують у заголовку над ним.

У прографці повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні – посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.3» (третя таблиця першого розділу), нижче вказується назва таблиці симетрично до тексту. Якщо в розділі звіту одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного звіту або з поворотом за стрілкою годинника.

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті звіту (наприклад, «...у табл. 2.1»). Нумерація таблиць здійснюється в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, наприклад, «Таблиця 2.1».

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При цьому назву вміщують тільки над її першою частиною. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.3». Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки, не входять до загальної нумерації сторінок.

У таблицях слід обов'язково зазначати одиниці виміру показників. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться під заголовком таблиці справа у круглих дужках – безпосередньо над таблицею – відповідно до стандартів. Чисельні величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків, що наводяться після коми. Заголовки колонок таблиць повинні розпочинатися з великої літери.

Під кожною таблицею звіту обов'язково зазначається слово «джерело» після чого вказується джерело, звідки використано інформацію, яка висвітлена в таблиці.

Правильність підпису таблиці та зазначення посилань приведено нижче.

**Функціональні обов'язки голови сенату факультету аграрного менеджменту**


Джерело. Систематизовано автором на основі наукових праць [2, с. 6]

*Формули.* При використанні формул необхідно дотримуватися таких правил. Формули у звіті (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу).

Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формулу взято в рамку, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і спрямовано в сторону номера.

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить

до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, що йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули необхідно виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаку рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (\*), ділення (:).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання далі в тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

*Оформлення скорочень.* Всі слова у звіті слід писати повністю. Скорочення слів проводиться згідно з ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила».

У звіті практики допускаються лише загальноприйняті скорочення:

а) після перерахування (наприклад: та інше – та ін.; і так далі – і т. д.; і тому подібне – і т. п.);

б) при посиланнях (наприклад: дивись – див.; рисунок – рис.; таблиця – табл.);

в) при позначенні цифрами століть і років, одиниці виміру (наприклад: рік – р.; роки – рр.; тисяч гривень – тис. грн);

г) загальноприйняті літерні аббревіатури (наприклад: ФАМ, НУБіП України, ЄС).

Не рекомендується скорочувати слова «наприклад», «формула», «рівняння» і т. д. Інші скорочення та літерні аббревіатури, що наводяться у звіті при першому згадуванні автором, вказуються у круглих дужках після повного найменування та узагальнюються у переліку умовних позначень, який подається перед вступом.

*Переліки.* У тексті звіту можуть бути наведені переліки, що складаються як із закінчених, так і з 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: Продукцію сільського господарства становлять: продукція рослинництва, продукція тваринництва.

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

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

*Примітки* до тексту й таблиць, у яких наводять довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «*Примітки*» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

При оформленні звіту допускаються скорочення назв деяких найбільш вживаних слів і понять.

Оформлення *списку використаних джерел*.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків (витяг з ДСТУ 8302:2015).

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим виданням або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочень назв і т. ін. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Відомості про джерела, які містяться у списку, необхідно подавати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць (Додаток В).

При формуванні списку використаних джерел передбачають такі можливі варіанти його подачі: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні звіту), в алфавітному порядку за прізвищами перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

*Додатки.* Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних його сторінках та розміщуються у порядку появи і посилань у тексті звіту. Сторінки, на яких розміщуються додатки, не нумеруються.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках звіту, 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 малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток\_\_\_\_\_» і велика літера, що позначає додаток, наприклад:

Додаток А

**Структура факультету аграрного менеджменту**



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 і т. д. Один додаток позначається як «Додаток А». Додатки від загального змісту звіту відділяються окремим аркушем, на якому великими літерами посередині зазначається слово «ДОДАТКИ».

При оформленні додатків окремою частиною (книгою) на титульному аркуші під назвою звіту друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ».

Текст кожного додатка у разі потреби може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У такому випадку 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.

Якщо у звіті як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформляється згідно з вимогами до документів такого виду, його копію вміщують у звіт без змін в оригіналі. Перед копією вміщується аркуш паперу, на якому посередині друкують слово «Додаток» і його назву, праворуч у верхньому куті проставляється порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумеруються, продовжуючи наскрізну нумерацію.

## РОЗДІЛ ІV.

### ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ

Загальною формою звітності студента про навчальну практику є виконання комплексного письмового звіту, оціненого керівником практики.

Підсумкова оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання звіту, якості презентації, яка характеризує успішність і рівень знань студента. З метою об'єктивної оцінки знань і вмінь, набутих студентами під час навчальної практики, її підсумкова оцінка проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені нижче.

Підсумкова оцінка за навчальну практику вноситься в залікову книжку студента.

У разі неподання звітів, інших обов'язкових документів або одержання незадовільної підсумкової оцінки за результатами навчальної практики студент направляється на повторне проходження практики.

Порядок, терміни виконання і захист звіту встановлюються деканатом згідно з календарним планом, а саме у 10-денний термін з дня закінчення навчальної практики кафедра встановлює графік захисту звітів здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти:

- звіт затверджується разом з щоденником практики, потім реєструється на кафедрі і подається на перевірку керівникові практики від кафедри;
- у процесі підготовки і написання звітів студент має право на консультацію з керівником практики від університету;
- термін подання звіту на кафедру – в кінці терміну закінчення практики, але не пізніше ніж через 3 дні після закінчення навчальної практики;
- у разі затримки термінів здачі звіту більше ніж на тиждень, робота може бути розглянута лише за дозволом завідувача кафедри.

Звіт разом зі щоденником подається у встановлений термін керівнику

практики від університету для перевірки, рецензування та допуску до захисту.

За результатами перевірки звіту керівник практики приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

Оформлений звіт разом зі щоденником представляються до захисту комісії, яку призначає завідувач кафедри. До складу комісії входять викладачі кафедри, які відповідають за організацію та проведення навчальної практики.

Під час захисту звіту студент має звітувати про виконану роботу, показати знання з теорії та практичні навички організації роботи на базі практики, вказати основні шляхи вдосконалення напрямів діяльності підприємств.

Оцінка проходження навчальної практики складається із суми балів, які виставляються керівником практики на основі розгляду матеріалів практики та за підсумками презентації студентом основних положень усіх розділів звіту.

Оцінка звіту здобувачів вищої освіти щодо проходження навчальної практики здійснюється за визначеними критеріями (табл. 4.1).

*Таблиця 4.1*

### **Критерії оцінювання звіту з навчальної практики**

<b>№ з/п</b>	<b>Критерії оцінювання</b>	<b>Максимальна кількість балів</b>
1.	Характеристика керівника навчальної практики на здобувача вищої освіти	10
2.	Виконання календарного графіка проведення практики	10
3.	Зміст звіту з практики (структурно-логічна побудова роботи, відповідність плану і змісту роботи завданням практики; повнота розкриття поставлених завдань)	25
4.	Оформлення звіту (дотримання загальних стандартів оформлення тексту, таблиць, схем, рисунків, посилань)	15
5.	Рівень обґрунтованості, реальності висновків і пропозицій	10
6.	Рівень оволодіння питаннями програми навчальної практики (теоретичною і практичною частинами)	10
7.	Захист звіту з практики (доповідь: чіткість, логічність, стислість викладу; відповіді на питання: повнота, правильність, аргументованість)	20
<b>Загальна максимальна сума балів</b>		<b>100</b>

Під час підсумкової оцінки практики загалом додатково враховується і впливає на загальну суму балів дисципліна студента під час проходження практики. Керівник практики бере до уваги сумлінність роботи здобувача вищої освіти. Остаточна оцінка виставляється у залікову книжку здобувача вищої освіти.

Підсумкова оцінка знань, умінь і навичок здобувача вищої освіти, набутих на навчальній практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у національну шкалу оцінок.

Переведення балів підсумкової оцінки НУБіП України у традиційну національну оцінку здійснюється за такою схемою:

<b>Оцінка національна</b>	<b>Рейтинг здобувача вищої освіти, бали</b>
<b>Відмінно</b>	<b>90–100</b>
<b>Добре</b>	<b>74–89</b>
<b>Задовільно</b>	<b>60–73</b>
<b>Незадовільно</b>	<b>0–59</b>

Підсумки навчальної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальне підбиття підсумків практики здійснюється на засіданні Вченої ради факультету аграрного менеджменту.

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### *Основні:*

1. Балановська Т.І., Гоголюя О.П., Кубіцький С.О., Михайліченко М.В., Троян А.В. Управління організацією: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2021. 464 с.
2. Балановська Т.І., Михайліченко М.В., Троян А.В. Управління персоналом: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Київ : ФОП Ямчинський О.В., 2022. 371 с.
3. Гоголюя О. П., Харченко Г. А. Практикум з менеджменту: навчальний посібник для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальностей 073 «Менеджмент» та 075 «Маркетинг». Київ: ЦП «КОМПРИНТ», 2022. 428 с.
4. Козирева О. В., Овсієнко О. В. Організація праці менеджера : навч. посіб. Харків : Видавництво Іванченка І. С., 2019. 203 с.
5. Лазоренко Т.В., Пермінова С.О. Основи менеджменту. Конспект лекцій: навч. посіб. для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування». Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 166 с.
6. Шинкарук Л.В., Деліні М.М., Суханова А.В., Алексеєва К.А. Управління бізнес-проектами: навчальний посібник для студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент». Київ : НУБіП, 2021. 325 с.
7. Shynkaruk L.V., Alekseiieva K.A., Dielini M.M. Crisis management: study guide for students of the speciality 073 «Management». Kyiv: NULES, 2023. 318 p.
8. Shynkaruk L.V., Alekseiieva K.A., Vlasenko T.O. Operational Management: Educational Manual. Kyiv: Ed. NULES Center. 2021. 243 p.
9. Shynkaruk L.V., Dielini M.M., Alekseiieva K.A., Artiukh T.O., Sukhanova A.V. Project management: study guide for students of the specialty 073 «Management». Kyiv: NULES Ukraine, 2022. 318 p.

10. Shynkaruk L.V., Dielini M.M., Vlasenko T.O., Dergach A.V. Investment management: study guide for students of the specialty 073 «Management». Kyiv: NULES, 2023. 336 p.

***Допоміжні:***

11. Голомша Н.Є. Маркетинг в зовнішньоекономічній діяльності: навчальний посібник. К. НУБіП України. 2023. 244 с.

12. Ортинський В.Л. Педагогіка вищої школи. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 472 с.

13. Харченко В.В, Харченко Г.А., Сорока П.М. Information systems in management. Вид-во ЦП «Компринт», 2022. 334 с.

14. Шинкарук Л.В., Биховченко В.П., Власенко Т.О., Власенко Ю.Г. Організація проєктної діяльності: навчальний посібник. Київ: НУБіП України, 2021. 341с.

15. Юрген Аппело. Менеджмент 3.0. Agile-менеджмент. Лідерство та управління командами. Вид-во Фабула, 2019. 432 с.

16. Balanovskaya T.I., Gogulya O.P., Artiukh T.O., Novak O.V., Butsenko L.V., Dramaretska K.P. Strategic management of entrepreneurship in the rural areas: Monograph. Kyiv, 2020. 565 p.

17. Havrysh O., Dramaretska K. Leadership : textbook for students of higher education of the first (bachelor) level of specialty 073 Management. Kyiv : TsP "KOMPRYNT", 2022. 458 p.

18. Resnik N.P. Logistics: textbook. Kyiv : NUBiP of Ukraine, 2022. 150 p.

***Електронні джерела:***

19. Агентство з розвитку інфраструктури фондового ринку України (АРІФРУ) : URL : <http://smida.gov.ua/> (дата звернення: 14.06.2023).

20. Державна служба статистики України: URL : <http://www.ukrstat.gov.ua/> (дата звернення: 14.06.2023).

21. ДП «Інфоресурс» Міністерства освіти і науки України: офіційний вебсайт. URL : <https://www.inforesurs.gov.ua/> (дата звернення 23.03.2023).

22. Журнал “Агросвіт” - наукове фахове видання з питань економіки:  
URL : <http://www.agrosvit.info/> (дата звернення 23.05.2023).

23. Маркетинг і менеджмент інновацій: URL :  
<http://mmi.fem.sumdu.edu.ua/> (дата звернення 23.05.2023).

24. Менеджмент»: URL : <http://menagement.knutd.com.ua/> (дата звернення 23.05.2023).

25. Міністерство освіти і науки України: офіційний: URL:  
<https://mon.gov.ua> (дата звернення 23.05.2023).

26. Онлайн-ресурс AgroPortal.ua : URL : <https://agroportal.ua/> (дата звернення: 14.06.2023).

27. Інформаційно-пошукова система по підприємствах, фірмах і організаціях, які працюють на ринку України: URL :  
<http://www.autosystems.com.ua> (дата звернення 23.05.2023).

28. Проект про бізнес-технології (головні теми: кооперація, системи управління якістю, маркетинг і Internet, дисконтна програма): URL :  
<http://udc.com.ua/> (дата звернення 23.05.2023).

29. McKinsey Quarterly (Електронний журнал консалтингової компанії McKinsey, присвячений управлінню бізнесом у різних галузях): веб-сайт. URL :  
<http://www.management.com.ua/links/goto.php?id=37> (дата звернення 23.05.2023).

#### ***Нормативно-правові документи:***

30. Порядок проведення лабораторних та практичних занять у навчальних (навчально-науково-виробничих) лабораторіях НУБіП України (зі змінами) від 26.02.2020 р. URL:  
[https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/poryadok\\_laboratorni\\_2019.pdf](https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/poryadok_laboratorni_2019.pdf) (дата звернення: 02.06.2023).

31. Про вищу освіту: Закон України від 01 лип. 2014 р. № 1556-VII URL:  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 02.06.2023).

32. Про охорону праці : Закон України від 14 жовт. 1992 р. № 2694-XII. URL:  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text> (дата звернення:

02.06.2023).

33. Про практичну підготовку студентів НУБіП України: Положення НУБіП України, затв. Вченою Радою НУБіП України 27 жов. 2021 р. протокол №3. URL :

[https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/dodatok\\_do\\_nakazu\\_no\\_1199\\_vid\\_03.11.2021.pdf](https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/dodatok_do_nakazu_no_1199_vid_03.11.2021.pdf) (дата звернення: 02.06.2023).

34. Чинні документи щодо організації освітнього та виховного процесу в НУБіП України. URL: <https://nubip.edu.ua/node/12654> (дата звернення: 02.06.2023).



## **ДОДАТКИ**

*Зразок титульної сторінки*

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
ФАКУЛЬТЕТ АГРАРНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

Кафедра \_\_\_\_\_

***ЗВІТ ПРОХОДЖЕННЯ  
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ЗІ ВСТУПУ ДО ФАХУ***

Здобувача першого (бакалаврського) рівня  
вищої освіти 2 курсу  
Факультету аграрного  
менеджменту Спеціальності 073  
«Менеджмент»  
П.І.Б. \_\_ (здобувача) \_\_\_\_\_ підпис

Керівники практики:  
\_\_ (вчене звання, наук. ступінь) \_\_\_\_  
П.І.Б. \_\_\_\_\_ підпис

Оцінка за національною шкалою

\_\_\_\_\_

Кількість балів \_\_\_\_\_

Оцінка \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

## ОРІЄНТОВНА СХЕМА ЗВІТУ

### ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

### ЗМІСТ

### ВСТУП

#### **Розділ I. Вища освіта в Україні. Організацій навчального та виховного процесу в Національному університеті біоресурсів і природокористування України**

Система вищої освіти в Україні.

Входження до Єдиного європейського освітнього простору.

Ступеневість вищої освіти, стисла характеристика освітньо-кваліфікаційних рівнів підготовки фахівців.

Загальні відомості про НУБіП України.

Основні структурні підрозділи НУБіП України та факультету аграрного менеджменту.

Органи самоврядування здобувачів вищої освіти у НУБіП України та факультету аграрного менеджменту.

#### **Розділ II. Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера.**

Потреби економіки та підготовка управлінців нового типу в Україні.

Робота менеджера низового, середнього і вищого рівня, управління організацією.

Типи підприємств, види організацій на ринку товарів та послуг.

Розробка, прийняття та реалізація управлінських рішень.

Основні завдання, що вирішують менеджери: загальне управління; управління стратегічним розвитком підприємства; управління організаційними змінами; управління інноваційною та інвестиційною діяльністю; корпоративне управління; управління людськими ресурсами; управління фінансовою діяльністю; управління маркетинговою діяльністю підприємства.

Перелік професійних назв робіт, які здатні виконувати фахівці за

спеціальністю «Менеджмент».

Функції, типові завдання: та уміння, якими повинен володіти менеджер з метою забезпечення конкурентоспроможного розвитку підприємства.

Розробка ефективних систем мотивації.

### **Розділ III. Професійне самовизначення.**

Вимоги до особистості менеджера. Ділові властивості: компетенції (професійні знання та практичний досвід) й організаторські здібності.

Джерела інформації: офіційні документи, бесіди та опитування, соціологічні спостереження.

Самовдосконалення. Самоменеджмент. Визначення індивідуальних професійних інтересів здобувачів вищої освіти.

### **Розділ IV. Студент як основний носій інформації популяризації факультету та університету**

Формування профорієнтаційних матеріалів: буклетів, роликів.

Активна популяризація факультету та університету.

### **ВИСНОВКИ**

### **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

### **ДОДАТКИ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
Факультет аграрного менеджменту**

Кафедра \_\_\_\_\_

**ЩОДЕННИК ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ  
ПРАКТИКИ ЗІ ВСТУПУ ДО ФАХУ**

на \_\_\_\_\_

(назва)

Здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

П.І.Б. \_\_\_\_\_ (здобувача) \_\_\_\_\_

1 курсу факультету аграрного менеджменту спеціальності 073 «Менеджмент»



## Правила ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник – це основний документ студента під час проходження практики.
2. Під час практики студент щодня коротко чорнилом повинен записувати в щоденник усе, що зробив за день для виконання календарного плану проходження практики.
3. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник для перегляду керівнику практики від ЗВО, який перевіряє щоденник, робить письмові зауваження, дає додаткові завдання і підписує записи, які зробив студент.
4. Після завершення практики щоденник подається керівнику практики від ЗВО.
5. Оформлений щоденник студент повинен захистити перед комісією ЗВО.
6. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

## Зразок оформлення списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклади бібліографічного опису
1	2
	<b>Книги</b>
Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації: монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Один автор (з редактором)	Воробей П. А. Кримінальна відповідальність за незаконну торговельну діяльність : монографія / за ред. В. К. Матвійчука. Київ : Укр. академія внутр. справ, 1996. 116 с.
Два автори	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автори	1. Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво усільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с. 2. Лусь В.І., Киркач Т.Є., Мандріченко О.Є. Практикум з нарисної геометрії : навчальний посібник. Харків : ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2014. 118 с.
Чотири і більше авторів	1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / В. В. Вітвіцький та ін. Київ : Укראгропромпродуктивність, 2006. 106 с. 2. Основи марикультури / І.І. Грициняк та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.
Два та більше авторів (з редактором)	Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.
Колективний автор	1. Україна в цифрах. 2018 : статистичний збірник / Державна служба статистики України. Київ, 2019. С. 8–10. 2. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	1. Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с. 2. Енциклопедія історії України : в 10 т. / ред. рада : В. М. Литвин (гол.) та ін.; Ін-т історії України НАН України. Київ : Науковадумка, 2005. Т. 9. 300 с.
Видання за редакцією, укладачі, упорядники	1. Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / заред. І. Я. Коцюмба. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с. 2. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / відп. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с. 3. Правова основа діяльності органів державної влади: збірник нормативних актів / упоряд. П. М. Любченко. Харків : ФІНН, 2010. 303 с.
Автор і перекладач	Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.



1	2
	<b>Частина видання</b>
Розділ книги	<p>1. Наумов М. С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. <i>Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки</i> : монографія / В. П. Решетило, М. С. Наумов, Ю. В. Федотова. Харків, 2014. С. 213–241.</p> <p>2. Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.</p>
Стаття в журналі, газеті	<p>1. Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Серія: Економіка</i>. 2013. Вип. 148. С. 31–34.</p> <p>2. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i>. 2016. № 6. С. 23–28.</p> <p>3. Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. <i>Вісник ЖНАЕУ</i>. 2017. № 1, Т. 2. С. 45–58.</p> <p>4. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis</i>. 2017. Vol. 65, № 1. P. 259–271.</p>
Тези доповідей, матеріали конференцій	<p>1. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108.</p> <p>2. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. <i>Кооперативні читання: 2013 рік</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квітня 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.</p>
	<b>Електронні ресурси</b>
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: <a href="ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf">ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf</a> (дата звернення: 10.11.2017)
Періодичні видання	<p>1. Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. <i>Ефективна економіка</i>. 2013. № 10. URL: <a href="http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&amp;j=efektyvna-ekonomika&amp;s=ua&amp;z=2525">http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&amp;j=efektyvna-ekonomika&amp;s=ua&amp;z=2525</a> (дата звернення: 12.10.2017).</p> <p>2. Загорельська Т. Ю., Ступнікер Г. Л., Крутиков К. М. Особливості податкового регулювання підприємницької діяльності в Україні. <i>Східна Європа: економіка, бізнес та управління</i>. 2018. Вип. 6 (17). С. 189–193.</p>
Сторінки з вебсайтів	1. Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб сайт. URL: <a href="http://www.ec liv .com.u">http://www.ec liv .com.u</a> (дата звернення: 12.10.2017).
	1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text</a> (дата звернення 4.12.2020)

*Продовження додатка Г*

1	2
Закони та інші нормативні документи	<p>2. Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020» : Указ Президента України від 12 січня 2015 р. № 5/2015 URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5/2015#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5/2015#Text</a> (дата звернення 4.12.2020)</p> <p>3. Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / Міністерство аграрної політики та продовольства України. URL: <a href="http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822">http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822</a> (дата звернення: 13.10.2017).</p> <p>4. Податковий кодекс України: Закон від 02.12.2010 р. № 2755-VI URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17</a>. (дата звернення: 17.09.2019).</p>
Дисертації та автореферати	<p>1. Судак Г. В. Організаційно-економічні засади розвитку підприємництва на сільських територіях: дис. ... канд. екон. наук: 08.00.04. Житомир, 2018. 234 с. URL: <a href="http://znau.edu.ua/images/public_document/2019/%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B5%D1%84%D0%B5%D1.pdf">http://znau.edu.ua/images/public_document/2019/%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B5%D1%84%D0%B5%D1.pdf</a></p> <p>2. Усюк Т. В. Інституційні засади розвитку сільського підприємництва дисертація: дис. ... канд. екон. наук: 08.00.04. Житомир, 2014. 238 с. URL: <a href="http://ir.znau.edu.ua/bitstream/123456789/4121/3/IZRSP_2014_238.pdf">http://ir.znau.edu.ua/bitstream/123456789/4121/3/IZRSP_2014_238.pdf</a></p> <p>3. Шпикуляк О. Г. Інституції у розвитку та регулюванні аграрного ринку: теорія, методологія і організація: автореф. дис. ... докт. екон. наук : 08.00.03. Київ, 2010. 28 с. URL: <a href="http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&amp;I21DBN=ARD&amp;P21DBN=ARD&amp;Z21ID=&amp;Image_file_name=DOC/2010/10sogtmo.zip&amp;IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1">http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&amp;I21DBN=ARD&amp;P21DBN=ARD&amp;Z21ID=&amp;Image_file_name=DOC/2010/10sogtmo.zip&amp;IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1</a></p>
	<b>Інші документи</b>
Стандарти	<p>1. ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).</p> <p>2. СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)</p>
Архівні матеріали	<p>1. Науковий архів Інституту історії України НАН України. Ф. 2. Оп. 3. Спр. 170. № 1. Арк. 5. Заява приват-доцента по кафедрі філософії Київського університету П. Светлова від 23.10.1919 про необхідність читання курсу гносеології // Державний архів м. Києва. Ф. 16. Оп. 469. Спр. 381. 13 арк.</p>
Патенти, свідоцтва	<p>1. Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК А01D 41/02, А01D 41/04, А01D 45/02. № а 2011 09738; заявл. 05.08.2011; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5.</p>
Препринти	<p>Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС; 06-1).</p>
Каталоги	<p>Національна академія наук України. Анотований каталог книжкових видань 2008 року. Київ : Академперіодика, 2009. 444 с.</p>