

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**Кафедра організації підприємництва
та біржової діяльності**



**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до проходження навчальної практики
з ОРГАНІЗАЦІЇ АГРОБІЗНЕСУ
студентами ОС «Бакалавр»
ОПП «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»**

Київ - 2021

339.172:334.7(072)

Подано методичні вказівки з навчальної практики з організації агробізнесу для студентів ОС Бакалавр ОПП «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

Рекомендовано вченою радою економічного факультету Національного університету біоресурсів і природокористування України (протокол № 8 від 14.05.2021р.).

Укладачі: д.е.н., проф. Ільчук М.М., к.е.н., доцент Томашевська О.А.

Рецензенти: к.е.н., доцент Мірзоєва Т.В.

к.е.н., доцент Гераймович В.Л.

*Методичні вказівки
до проходження навчальної практики
з організації агробізнесу
студентами ОС «Бакалавр»
ОПП «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» спеціальності
076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»*

Відповідальна за випуск: к.е.н., доцент Томашевська О.А.

ЗМІСТ

Вступ	4
I. Організаційні основи навчальної практики.....	7
II. Вимоги до оформлення бізнес-плану.....	10
III. Оцінювання результатів навчальної практики.....	16
Список рекомендованої літератури.....	18

ВСТУП

Навчальна практика (практика з отримання первинних професійних умінь і навичок) є важливою складовою підготовки фахівців зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» і покликана на сприяння оволодіння студентами сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професійної діяльності, формування у них, на базі одержаних у закладі вищої освіти знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, формування усвідомлення потреби у систематичному оновленні своїх знання та творчому їх застосуванні в практичній діяльності.

Нормативним підґрунтям навчальної практики є: Закон України «Про вищу освіту»; Стандарт вищої освіти за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти; Наказ Міністерства освіти і науки України «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні»; Освітньо-професійна програма і навчальний план зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»; Положення НУБІП України; Інструкції з охорони праці, тощо.

Метою навчальної практики є закріплення і поглиблення отриманих теоретичних знань з основ агробізнесу; оволодіння необхідними навичками і вміннями за обраною спеціальністю; розширення уявлень про майбутню професійну діяльність, підвищення комунікативного рівня студента тощо.

Основними завданнями проходження навчальної практики з організації агробізнесу є:

- закріплення теоретичних знань, набутих у процесі вивчення дисципліни;

- ознайомлення з практичними засадами функціонування аграрних підприємницьких структур різних форм власності;

- засвоєння методів і способів обробки інформації, зокрема з використанням спеціальних програмних продуктів, та вміння інтерпретувати результати проведених практичних досліджень;

- набуття практичних навичок у майбутній професійній діяльності.

У результаті проходження навчальної практики з організації агробізнесу студенти повинні **знати**:

- організаційні засади створення і функціонування підприємницьких структур в аграрній сфері;

- основи бізнес-планування та його програмне забезпечення;

- порядок створення власної справи та вибір форми організації агробізнесу.

На підставі отриманих знань студент повинен **вміти**:

- використовувати у практичній діяльності комплекс загальнонаукових і спеціальних методів дослідження;

- визначати економічну ефективність бізнесу та ступінь впливу основних факторів на її рівень ;

- здійснювати прогноз ринкової кон'юнктури і визначати напрями здійснення підприємницької діяльності, форми найбільш раціональної організації бізнесу тощо.

Набуття компетентностей:

загальні компетентності (ЗК):

ЗК2. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях.

ЗК5. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК4. Здатність застосовувати інноваційні підходи в діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

СК7. Здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

СК 10. Здатність до бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків і результатів діяльності у сфері підприємництва, торгівлі та біржової практики з урахуванням ризиків.

СК11. Здатність до організації підприємницької та торговельної діяльності в аграрній сфері за умов використання інноваційних підходів, кооперації та міжнародної інтеграції агробізнесу.

I. Організаційні основи навчальної практики

Навчальна практика з організації агробізнесу проводиться після вивчення дисципліни «Організація агробізнесу» на 3-му курсі в 6-му семестрі й регламентується такими положеннями: Про організацію освітнього процесу в НУБіП України (оновлене) від 03.03.2021р.; Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України від 12.04.2016р.; Порядок проведення практичної підготовки у навчально-дослідних господарствах НУБіП України від 26.02.2020р.; Порядок проведення лабораторних та практичних занять у навчальних (навчально-науково-виробничих) лабораторіях НУБіП України від 26.02.2020р.; Порядок проведення практичного навчання студентів НУБіП України у весняному семестрі 2020-2021 навчального року в умовах карантинних обмежень від 13.04.2021 р.

Згідно з навчальним планом для ОС «Бакалавр» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» навчальна практика з організації агробізнесу триває 2 тижні загальною кількістю 60 год (табл. 1).

Таблиця 1

Опис навчальної практики з організації агробізнесу

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
Освітня програма	Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
Освітній ступінь	Бакалавр
Характеристика навчальної практики	
Вид	Обов'язкова
Загальна кількість годин	60
Кількість кредитів ECTS	2
Рік навчання	2
Семестр	6
Форма контролю	Залік
Кількість тижнів	2

Керівництво практикою здійснюється кафедрою організації підприємництва та біржової діяльності. На підготовчому етапі проводяться інструктажі з техніки безпеки та охорони праці (табл. 2). Перед початком практики студентам проводиться інструктаж з охорони праці. Контроль за роботою студентів під час навчальної практики здійснює керівник практики.

Під час проходження практики студенти повинні виконати індивідуальне завдання, яке передбачає розробку бізнес-плану.

Таблиця 2

Основні етапи навчальної практики з організації агробізнесу

№ з/п	Етапи (розділи) практики
1	Підготовчий етап. Проходження інструктажів з техніки безпеки та охорони праці. Формулювання завдань навчальної практики; ознайомлення з вимогами до її проходження.
2	Основний етап. Проходження виробничої практики, включаючи виконання індивідуального завдання, збір необхідної інформації. Опрацювання й аналіз отриманої інформації.
3	Заключний етап. Оформлення бізнес-плану. Підготовка презентації бізнес-плану.

Після завершення практики студент повинен подати бізнес-план на кафедру організації підприємництва та біржової діяльності, своєчасно скласти залік з практики у вигляді презентації бізнес-плану, під час якого перевіряється рівень набутих знань і вмінь (табл. 3).

Навчальна практика проводиться в НУБІП України на кафедрі організації підприємництва та біржової діяльності Економічного факультету на базі навчально-наукової лабораторії «Бізнес-планування підприємницької діяльності».

**Програма та структура
навчальної практики з організації агробізнесу**

№	Зміст і види роботи	Тижні/ Дні	Розподіл годин		
			Практичні заняття	Самостійна робота	Всього
1	Проходження інструктажів з техніки безпеки та охорони праці. Ознайомлення з вимогами до проходження навчальної практики. Дослідження поточної ситуації та тенденцій розвитку галузі, у якій функціонує підприємство, для продукту якого розроблятиметься бізнес-план.	1/1	5	1	6
2	Дослідження кон'юнктури ринку товару та факторів її формування.	1/2	5	1	6
3	Розробка комплексу маркетингу (товар, ціна, місце, товаропросування)	1/3	5	1	6
4	Побудова виробничого плану (характеристика основних виробничих операцій; обладнання; сировина та матеріали; приміщення (виробничі й невикористані)).	1/4	5	1	6
		1/5	5	1	6
5	Розробка організаційного плану (форма організації бізнесу; потреба в персоналі; власники бізнесу, менеджери; організаційна структура управління; кадрова політика тощо).	2/1	5	1	6
		2/2	5	1	6
6	Оцінка можливих ризиків; розробка механізму способів реагування на загрози.	2/3	5	1	6
7	Розробка фінансового плану (прибутки та збитки; плановий баланс; фінансові показники)	2/4	5	1	6
8	Оформлення бізнес-плану. Презентація бізнес-плану.	2/5	5	1	6
Всього			50	10	60

II. Вимоги до оформлення бізнес-плану

Після закінчення навчальної практики студент оформлює бізнес-план і здає його керівнику практики. Вимоги до оформлення бізнес-плану подано у методичних вказівках до проходження практики.

Бізнес-план умовно розподіляється на три частини:

- резюме;
- основний текст, який містить більшість стандартних розділів;
- фінансовий план.

Обсяг і структура бізнес-плану обумовлюються специфікою обраного виду підприємницької діяльності, потенційною ємністю ринку, конкурентним середовищем, перспективами розвитку бізнесу тощо.

Загалом у структурі бізнес-плану виділяють такі елементи:

1. Титульний аркуш.
2. Зміст бізнес-плану.
3. Резюме.
4. Галузь, підприємство та його товари чи послуги (поточна ситуація у галузі та тенденції її розвитку; характеристика товару чи послуги підприємства, патенти, товарні знаки тощо; стратегія зростання фірми).
5. Дослідження кон'юнктури ринку (загальна характеристика ринку товару; цільовий ринок; місцезнаходження фірми; оцінка рівня впливу зовнішніх факторів).
6. Маркетинговий план (стратегія маркетингу; передбачувані обсяги реалізації).
7. Виробничий план (характеристика основних виробничих операцій; обладнання; сировина та матеріали; приміщення (виробничі й невикористані)).
8. Організаційний план (форма організації бізнесу; потреба в персоналі; власники бізнесу, менеджери; організаційна структура управління; кадрова політика).

9. Оцінка ризиків (види можливих ризиків для бізнесу; способи реагування на загрози).

10. Фінансовий план (прибутки та збитки; плановий баланс; фінансові показники)

11. Додатки.

Роботу друкують на одній стороні аркушу білого паперу формату А4 (210×297 мм) через півтора міжрядкові інтервали з використанням стандартного шрифту MS Office Times New Roman, розміром 14 pt. Розміри берегів (полів) – ліве – 30, праве – 15, верхнє – 20, нижнє – 25 мм.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж всього тексту і дорівнювати п'яти знакам. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж два рядки. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту. Кожен розділ магістерської роботи має починатись з нової сторінки.

Нумерація. *Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів* подають арабськими цифрами без позначення «№». На титульному аркуші, завданні, рефераті, змісті номер сторінки не ставлять (хоча вони підлягають суцільній нумерації), а на наступних сторінках проставляють у правому верхньому куті без крапки у кінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи. *Підрозділи* нумерують у межах розділу, їх номер складається з номеру розділу, до якого вони належать та порядкового номеру підрозділу. У кінці номера ставиться крапка (наприклад, 2.1. – перший підрозділ другого розділу).

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються, або на наступній сторінці. Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком додатків. Ілюстрація позначається словом «Рисунок», яке разом з назвою ілюстрації поміщують після пояснювальних даних. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації (наприклад, Рис. 2.1. – перший рисунок другого розділу). Посилання на рисунки вказується у круглих дужках, наприклад (рис. 2.1). При кожному наступному посиланні на той самий рисунок додають слово «дивись», наприклад (див. рис. 2.1). Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких повторюється лише те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках « (рис. 1.)» або зворот типу : «...як це видно з рис. 1.» або «...як це показано на рис. 1.» .

Таблиці. Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць відповідно до рис. 1. Слово «Таблиця 1» розміщують над її назвою праворуч. Назву розміщують над таблицею симетрично до тексту і наводять жирним шрифтом.

Назва таблиці					
Головка					Заголовки граф
					Підзаголовки граф
					Рядки (горизонтальні рядки)
	Боковик (графа для заголовків рядків)	Графи (колонки)			

Рис. 1. Приклад оформлення цифрового матеріалу у вигляді таблиці

Таблицю слід розміщувати після тексту, в якому вона безпосередньо згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті роботи. Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку та боковик. 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» вказується один раз над першою її частиною, над іншими частинами пишуть «Продовження таблиці ...» або «Закінчення таблиці...» з 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, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

У таблиці дотримують рівновагу її частин: ліва бокова частина не повинна займати більш третини її формату, а висота заголовку – не більше третини висоти таблиці. Одиниці вимірювань вказують у заголовках. Цифри в стовпцях розташовують так, щоб одиниці знаходилися під одиницями, десятки під десятками і т.д. на цифрові групи числа (починаючи з п'яти знаків) розбивають справа наліво по три цифри проміжками без крапки .

Текст у таблиці доцільно друкувати шрифтом 12 pt одинарним інтервалом.

У таблиці можуть використовуватись такі позначення:

- тире «-» - явищ не було;
- крапки (.....) - відомості відсутні;
- нуль (0; 0,0) – явища відбулися, але у вимірах, менших за ті, що можуть бути виражені використаними у таблиці розрядами;
- символ (×) – заповнення рубрики за характером побудови таблиці не має сенсу.

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Формули або рівняння в роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номеру розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули (або рівняння) в дужках у крайньому правому положенні на рядку. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули та рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі (рівнянні). Пояснення кожного символу чи числового коефіцієнта слід давати з нового рядка.

Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки. Переносити формули та рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка.

Додатки (подаються за необхідності) можна оформити як продовження роботи на наступних її сторінках або у вигляді «книги» (окремої частини), якщо їх обсяг великий.

Заголовок додатку друкується вгорі малими літерами (з великої першої) симетрично тексту. Над заголовком малими літерами (з першої великої) друкується слово «Додаток» і велика літера, що його позначає (наприклад, Додаток А). Для позначення додатків послідовно використовують великі літери українського алфавіту, окрім Г, Є, І, Й, О, Ч, Ь.

Ілюстрації, формули і таблиці, розміщені у додатках, нумерують в межах певного додатка (наприклад, рис. А. 2. – другий рисунок додатку А).

Список використаної літератури. Оформлення використаних у процесі підготовки звіту літературних джерел здійснюється згідно Національного стандарту України «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015».

III. Оцінювання результатів навчальної практики

Процедура підведення підсумків з навчальної практики студентів регламентується «Положенням про екзамени та заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України». Формою звітності студента за навчальну практику є розроблений бізнес-план, підписаний і оцінений керівником практики. Атестація студентів за результатами навчальної практики проводиться комісією у складі двох науково-педагогічних працівників (у т.ч. керівником практики). Атестація студентів за результатами навчальних практик проводиться в університеті на базі практики в останній день її проведення або протягом перших десяти днів після її завершення. Оцінку за практику вносять у екзаменаційну відомість та залікову книжку студента. Відпрацювання пропущених днів практики проводиться на базі практики у відповідності до чинних Положень НУБІП України. За результатами навчальної практики керівник готує зведений звіт і упродовж десяти днів подає на кафедру.

Результати практики обговорюються на засіданні кафедри, а її підсумки у цілому підводяться на засіданні вченої ради факультету.

Загальна оцінка підсумків роботи студента уміщує сумарне оцінювання:

- якості виконаного бізнес-плану;
- відвідування практики;
- якості презентації бізнес-плану (обґрунтованість, переконливість у доповіді та відповідях на запитання тощо).

Проходження студентами навчальної практики оцінюється за 100-бальною шкалою (зараховано або не зараховано) і враховує такі блоки (табл. 4):

Таблиця 4

Складові оцінки навчальної практики з організації агробізнесу

Вид роботи	Оформлення бізнес-плану	Зміст бізнес- план	Презентація бізнес-плану	Всього
Сума балів	10	30	60 балів	100 балів

Оцінка за навчальну практику виставляється у відомість обліку успішності. У разі неякісного оформлення бізнес-плану та/або несвоєчасного його представлення, недотримання вимог практики, негативного відгуку про роботу або незадовільну оцінку під час презентації, вважається, що студент не виконав вимог навчального плану. Оцінювання знань студента за результатами проходження навчальної практики відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки відповідно «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України», уведеним відомством наказом № 1371. від 27.12.2019 р. (табл. 5).

Таблиця 5

Співвідношення між рейтингом здобувача вищої освіти і національними оцінками

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Ільчук М.М., Барановська О.Д., Ус С.І. Розвиток підприємницької діяльності: навч. посібн. К.: НУБіП України, 2019. 385 с.
2. Ільчук М.М., Барановська О.Д., Ус С.І., Дмитрук М.І. Підприємництво та організація агробізнесу в регіонах: навч. посібник. К.: НУБіП України, 2021. 416 с.
3. Ільчук М.М., Збарська А.В. Електронний навчальний курс «Організація агробізнесу» в модульному динамічному об'єктноорієнтованому середовищі (MOODLE) <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=2468>
4. Ільчук М.М., Збарська А.В., Любар Р.П., Ільчук О.М. Підприємництво та організація агробізнесу: навч. посібн. К: Аграр Медіа Груп, 2017. 442 с.
5. Ільчук М.М., Коновал І.А. Ефективність інвестиційного проекту створення та функціонування високотехнологічного сільськогосподарського підприємства // Економіка АПК. 2015. № 5 С. 55-61
6. Ільчук М.М., Коновал І.А., Барановська О.Д., Євтушенко В.Д. Розвиток ринку зерна в Україні та його стабілізація. Економіка АПК. 2019. № 4 С. 29-38
7. Ільчук М.М., Коновал І.А., Ус С.І. Методичні підходи до оцінки ефективності підприємницької діяльності аграрної сфери. Економіка АПК. 2017. № 5 С. 51-58
8. Македон В.В. Бізнес-планування: Навч. пос. К.: Центр учбової літератури, 2009. 236 с.
9. Загальні правила складання бізнес-плану. URL: <http://gl.kr-admin.gov.ua/doc/econom/zagpravEK031018.pdf>
10. Збарська А. В. Розвиток малого агробізнесу – ключовий підхід до стабілізації життя українських селян. Європейський вибір України в контексті безпекових викликів та сучасних реалій: міжнародна науково-практична конференція. К.: КиМУ. 2015. С.226–232.
11. Про акціонерні товариства: Закон України № 514-VI від 17.09.2008р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
12. Про господарські товариства: Закон України № 1576-XII від 19.09. 1991р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>

13. Про захист економічної конкуренції : Закон України № 2211-III від 11.01.2001 р. / Верховна Рада України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
14. Про інвестиційну діяльність : Закон України №1560- XII від 18.09.1991 р. / Верховна Рада України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
15. Про інноваційну діяльність: Закон України №40-IV від 04.07.2002 р. / Верховна Рада України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
16. Про наукову і науково-технічну діяльність : Закон України №848-VIII від 26.11.2015 р. / Верховна Рада України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
17. Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю: Закон України №2275-VIII від 06.02.18 р. / Верховна Рада України. URL: <http://https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2275-19>
18. Аграрний фонд. URL: <http://agrofond.gov.ua>
19. Державна ветеринарна та фітосанітарна служба. URL: <http://vet.gov.ua>
20. Державна продовольчо-зернова корпорація України. URL: <http://www.pzcu.gov.ua>
21. Державне агентство земельних ресурсів. URL: <http://dazru.gov.ua>
22. Міністерство аграрної політики та продовольства України. url: <http://minagro.gov.ua>
23. Національна академія аграрних наук України. URL: <http://naas.gov.ua>
24. Національний університет біоресурсів і природокористування України. URL: <http://nubip.edu.ua>
25. Урядовий портал. URL: <http://www.kmu.gov.ua>