

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**
Факультет аграрного менеджменту
Кафедра маркетингу та міжнародної торгівлі

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 075 «Маркетинг»,
освітньо-професійної програми «Маркетинг»

КИЇВ – 2024

УДК: 37.091.12:005](072)

Висвітлено методичні вказівки щодо проходження навчальної практики з фаху для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 075 «Маркетинг» освітньо-професійної програми «Маркетинг».

У методичних вказівках висвітлено вимоги, порядок організації та проходження навчальної практики з фаху, сформовано мету, завдання, зміст, форми та методи контролю, критерії оцінювання та результатів проходження, вимоги до оформлення звіту та щоденника навчальної практики з фаху.

Рекомендовано Вченою радою факультету аграрного менеджменту НУБіП України (протокол № 11 від «23» травня 2024 р.)

Рецензенти: кандидат економічних наук, професор О. П. Луцій
кандидат економічних наук, доцент В. Л. Гераймович

Укладачі: доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри маркетингу та міжнародної торгівлі **Бондаренко В.М.**; кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри маркетингу та міжнародної торгівлі **Рябчик А.В.**; кандидат економічних наук, доцент кафедри маркетингу та міжнародної торгівлі **Нагорна О. В.**

Методичні вказівки щодо проходження навчальної практики з фаху для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 075 «Маркетинг» освітньо-професійної програми «Маркетинг». Київ: НУБіП України. 2024. 47 с.

©НУБіП України, 2024

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	6
2 ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ.....	13
3 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ.....	23
4 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	32
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ.....	35
ДОДАТКИ.....	39

ВСТУП

Діяльність організацій в сучасних умовах потребує висококваліфікованих спеціалістів. Одним із напрямів вирішення цього завдання є забезпечення належної системи практичного навчання майбутніх фахівців у закладах вищої освіти із послідовним нарощуванням рівня їх професійних знань, вмінь та практичних навичок. Навчальна практика з фаху є обов'язковою складовою практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 р. № 1556-VII;
- Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 р. № 2145-VIII;
- Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93;
- Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України від 27.10.2021 р. № 3;
- Освітньо-професійної програми «Маркетинг» та навчальних планів спеціальності 075 «Маркетинг» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти НУБіП України.

Навчальна практика з фаху посідає важливе місце у підготовці спеціалістів управлінського профілю і є невід'ємною складовою процесу їх підготовки в Національному університеті біоресурсів і природокористування України, оскільки здійснюється з метою закріплення одержаних ними теоретичних знань і набуття навичок професійної діяльності.

Згідно з навчальним планом освітньо-професійної програми «Маркетинг» підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 075 «Маркетинг», навчальна практика з фаху проводиться у четвертому семестрі протягом чотирьох тижнів, на проведення якої передбачено 120 годин (4 кредити).

Навчальна практика з фаху забезпечує закріплення теоретичних знань, а також набуття, вдосконалення і розширення професійних компетентностей, необхідних для успішної роботи за обраною спеціальністю. Вона надає здобувачам вищої освіти досвід діяльності за фахом, сприяє формуванню професійних умінь і навичок для розв'язування задач, пов'язаних із управлінням сучасними організаціями та формуванням стратегії їх розвитку.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальна практика з фаху для здобувачів вищої освіти факультету аграрного менеджменту НУБіП України у четвертому семестрі є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Маркетинг» для здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 075 «Маркетинг».

Під час навчальної практики з фаху поглиблюються і закріплюються теоретичні знання з дисциплін навчального плану, накопичується та аналізується фактичний матеріал, який може бути використаний для подальшого написання курсових робіт, наукових статей та тез доповідей на конференціях.

Навчальна практика з фаху проводиться під організаційно-методичним керівництвом НПП кафедри маркетингу та міжнародної торгівлі. Керівники консультують практикантів щодо програми, організації, методів контролю, критеріїв оцінювання, вимоги до оформлення звіту і щоденника навчальної практики з фаху та контролюють її виконання. Під час навчальної практики з фаху здобувачі вищої освіти ознайомлюються з механізмами вирішення стратегічних управлінських проблем й завдань на прикладі певних аналітичних та статистичних даних.

Метою навчальної практики з фаху є становлення основ професійної культури і компетентностей майбутніх маркетологів; поглиблення та закріплення набутих в процесі навчання теоретичних знань з основних

дисциплін професійного спрямування; формування комплексу спеціальних знань щодо маркетингової діяльності; опанування загальними прийоми та методами прийняття управлінських рішень; ознайомлення зі змістом, характером та особливостями майбутньої професії задля формування та розвитку у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в процесі проєктної діяльності; сприяння розвитку комунікативних навичок та вмінь; набуття професійних якостей маркетолога для забезпечення ефективного розвитку організації; становлення основ професійної культури і компетентностей майбутніх маркетологів; ознайомлення з роботою рекламних підприємств різних форм власності; вивчення специфіки виробничої та управлінської діяльності, особливостей поточної діяльності формування маркетингових програм, планів, особливостей маркетингового планування, бізнес-проєктування, постачання, збуту, зовнішньоекономічної діяльності з метою поєднання набутих теоретичних знань з організацією технологічної, виробничої, комерційної, зовнішньоекономічної діяльності та послідовності прийняття управлінських рішень.

Завдання навчальної практики з фаху:

- ознайомити із системою управління та змістом підготовки фахівців зі спеціальності «Маркетинг» в системі вищої освіти;
- ознайомити з функціональними обов'язками маркетологів організації всіх рівнів управління;
- визначити місце та роль фахівця з маркетингу;
- виробити навички організаційно-управлінської діяльності при виконанні процедур маркетингу;
- розширити, поглибити та закріпити знання, які здобувачі отримують під час вивчення циклу спеціальних дисциплін, задля формування вмінь практичного застосування цих знань в умовах їх діяльності;
- отримати особистий досвід роботи у різних професійних ролях;
- набуття і вдосконалення професійної майстерності.

Набуття компетентностей

Інтегральна компетентність (ІК): Здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері маркетингової діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування відповідних теорій та методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК5. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.

ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК11. Здатність працювати в команді.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК3. Здатність використовувати теоретичні положення маркетингу для інтерпретації та прогнозування явищ і процесів у маркетинговому середовищі.

СК4. Здатність проваджувати маркетингову діяльність на основі розуміння сутності та змісту теорії маркетингу і функціональних зв'язків між її складовими.

СК5. Здатність коректно застосовувати методи, прийоми та інструменти маркетингу.

СК14. Здатність пропонувати вдосконалення щодо функцій маркетингової діяльності.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 12. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН 14. Виконувати функціональні обов'язки в групі, пропонувати обґрунтовані маркетингові рішення.

ПРН 18. Демонструвати відповідальність у ставленні до моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства у професійній маркетинговій діяльності.

ПРН 19. Демонструвати навички розробки маркетингової політики підприємства, застосовувати сучасні методи, концепції та інструменти маркетингової товарної політики, ціноутворення, збуту, комунікацій, дослідження поведінки споживачів, формування цільової аудиторії з метою визначення перспектив розвитку суб'єктів ринку.

1.1. Бази навчальної практики з фаху

Бази навчальної практики з фаху для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 075 «Маркетинг»:

— навчально-наукова лабораторія “Маркетинг в АПК”(кафедра маркетингу та міжнародної торгівлі) факультету аграрного менеджменту.

1.2. Порядок організації проведення навчальної практики з фаху

Навчальна практика з фаху здобувачів вищої освіти факультету аграрного менеджменту НУБіП України є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Маркетинг» для здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 075 «Маркетинг» та має на меті набуття здобувачем професійних вмінь і навичок. Підставою для проходження навчальної практики з фаху є наказ Національного університету біоресурсів і природокористування України, в якому зазначається місце та термін проходження практики.

Основну організацію та контроль за проведенням практичного навчання здійснює деканат факультету аграрного менеджменту НУБіП України.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво та виконання програми навчальної практики з фаху забезпечують завідувач кафедри та керівники практики від кафедри маркетингу та міжнародної торгівлі.

Перед початком навчальної практики з фаху проводиться вступний інструктаж та інструктаж з дотримання правил техніки безпеки та охорони праці на робочому місці, під час якого наголошується на необхідності суворого виконання здобувачами прийнятих на базі практики правил охорони праці та безпеки життєдіяльності, а також внутрішнього розпорядку.

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

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

Під час навчальної практики з фаху студенти ведуть щоденники, які систематично перевіряються керівником практики. Написання звіту з навчальної практики з фаху має виконуватися студентом у повній відповідності із затвердженим календарним планом та програмою практики.

У встановлений календарним планом термін студент повинен подати на кафедру щоденник та звіт проходження практики, в яких повинно бути проставлено особистий підпис керівника (керівників) практики.

По закінченню навчальної практики з фаху студентам виставляються оцінки за результатами перевірки звітів та результатів їх роботи під час практики.

Обов'язки керівника навчальної практики з фаху

Основними обов'язками відповідальних за проведення навчальної практики з фаху від кафедр є:

- доведення до здобувачів вищої освіти 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 з фаху, щоденника, календарного плану практики, методичних рекомендацій);

- своєчасне ознайомлення здобувачів вищої освіти з вимогами до оформлення документації, системою звітності та критеріями оцінки практики;
- консультування здобувачів вищої освіти щодо термінів і порядку проходження навчальної практики з фаху, оформлення звіту з практики;
- своєчасне проведення контролю навчальної практики з фаху та інформування кафедри про хід її проходження;
- внесення пропозицій щодо вдосконалення організації та проведення навчальної практики з фаху для здобувачів вищої освіти;
- керівник практики за результатами проходження навчальної практики з фаху має перевірити та рецензувати звіти практикантів, прийняти залік з практики у складі комісії.

1.3. Обов'язки і завдання здобувачів вищої освіти

Здобувачі вищої освіти при проходженні навчальної практики з фаху *зобов'язані*:

- до початку практики одержати від керівника практики та закладу вищої освіти консультації щодо організації і проведення навчальної практики з фаху, оформити всі необхідні документи після її завершення;
- своєчасно приступити до проходження навчальної практики з фаху;
- систематично працювати над виконанням завдань згідно програми навчальної практики з фаху;
- 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 навчальної практики з фаху;
- 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 навчальної практики з фаху.

2. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ

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

Методичні вказівки щодо проходження навчальної практики з фаху орієнтовані на підготовку фахівців для суб'єктів господарювання різних організаційно-правових форм і регламентують основні вимоги до змісту практики.

Орієнтовний тематичний план

Назва теми	Кількість годин
4 семестр	
Тема 1. Загальна характеристика підприємства АПК	10
Тема 2. Організаційна структура і управління підприємством АПК	10
Тема 3. Організація маркетингу на підприємстві	10
Тема 4. Проведення маркетингових досліджень підприємством	10
Тема 5. Планування аграрного маркетингу в умовах ринкових відносин	10
Тема 6. Цінова політика як засіб комплексу маркетингу	10
Тема 7. Формування товарної політики підприємства АПК	10
Тема 8. Обґрунтування каналів збуту продукції	15
Тема 9. Система комунікаційних засобів підприємства	10
Тема 10. Обґрунтування стратегій маркетингу підприємства	10
Тема 11. Контроль та аналіз маркетингової діяльності підприємства	15
Всього	120

Під час проходження навчальної практики з фаху здобувачі вищої освіти:

- удосконалюють здатність вчитися, оволодівати сучасними знаннями та застосовувати їх у практичних ситуаціях;
- вивчають показники роботи підприємств, організацій, установ, методи управління під час вирішення управлінських завдань й освоюють методику виявлення можливостей підвищення ефективності управлінської діяльності;
- вивчають як організовувати роботу й ефективну взаємодію структурних підрозділів;
- використовують різні методи мотивації з метою підвищення продуктивності праці персоналу;
- розробляють стратегію розвитку організації;
- вивчають як проводити ефективні комунікації;
- аналізують зовнішньоекономічну кон'юнктуру в цілому та на основних

товарних ринках;

- оцінюють відповідність стратегії розвитку підприємства (організації) сучасним тенденціям розвитку світового господарства;

- виявляють чинники прямого і непрямого впливу на зовнішньоекономічну діяльність;

- використовують існуючий арсенал методів та інструментів аналізу й прогнозування макроекономічних показників зовнішньоекономічної діяльності;

- визначають відповідність використання набутих світовим досвідом моделей і механізмів регулювання ЗЕД та адаптувати їх до реалій української економіки.

- розвивають вміння планувати, організовувати та реалізовувати особисті практичні дослідження в проєктній діяльності підприємства;

- вивчають особливості проєктного підходу та розвивають навички самоменеджменту в бізнес-діяльності організації (підприємства).

Індивідуальні завдання

Під час навчальної практики з фаху виконуються індивідуальні завдання, теми яких визначаються керівником практики від закладу вищої освіти кожному здобувачу вищої освіти відповідно до суб'єкту підприємницької діяльності та/або обраної індивідуальної освітньої траєкторії (оновлюються щорічно).

Тема індивідуального завдання повинна відповідати тематиці програми практичного навчання.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ

Після завершення навчальної практики з фаху 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 орієнтовному тематичному плані та індивідуальному завданні, а також містити ґрунтовні висновки. Звіт із практики відображає результати виконаних програмних питань, містить висновки та рекомендації.

Звіт повинен відображати всі аспекти діяльності здобувача вищої освіти під час проходження навчальної практики з фаху і має бути структурований наступним чином:

- титульний аркуш (Додаток А);
- щоденник із практики (Додаток Б) про виконання студентом завдань програми практики;
- зміст (Додаток В – орієнтовна структура змісту звіту);
- 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 ст.);
- основна частина відповідно до змісту практики, де наведено систематизовану та проаналізовану інформацію відповідно до підрозділів програми практики та індивідуальних завдань;
- висновки та пропозиції, в яких необхідно стисло сформулювати головні висновки, пропозиції і рекомендації відповідно до програми практики;
- список використаних джерел (Додаток Г);
- додатки (за потребою).

Усі складові звіту з навчальної практики з фаху потребують належного та грамотного оформлення.

Загальний обсяг звіту про проходження навчальної практики з фаху – від 30 до 40 сторінок друкованого тексту, не враховуючи додатків. Оформлення звіту здійснюється за допомогою Microsoft Office Word за такими параметрами:

- формат паперу – А4, односторонній друк;
- шрифт – Times New Roman 14;
- інтервал між рядками 1,5;
- абзацний відступ – 1,25 см, текст вирівняний за шириною;
- поля – ліве поле – 30 мм, праве поле – 10 мм, верхнє і нижнє – з 20 мм;
- нумерація сторінок – у правому верхньому куті.

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.

Перебуваючи на навчальній практиці з фаху, кожен студент веде щоденник практики, відмічаючи виконану роботу згідно із програмою практики.

Правила ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник – це основний документ студента під час проходження навчальної практики з фаху.

2. Під час навчальної практики з фаху студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що зробив за день для виконання календарного плану проходження практики.

3. Після завершення навчальної практики з фаху щоденник подається керівнику практики.

4. Оформлений щоденник студент повинен захистити перед комісією.

5. Без заповненого щоденника навчальної практики з фаху не зараховується.

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.

Зміст розташовується на другій сторінці з назвою (заголовком) «ЗМІСТ».

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

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

Текст кожного розділу, висновків, списку використаних джерел та 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).

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

«РОЗДІЛ». Заголовок розділу друкуються 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.

Ілюстрації. Зміст ілюстрацій має доповнювати основний текст звіту, поглиблювати розкриття сутності певного явища, наочно ілюструвати результати авторських досліджень – тому в тексті на кожную з них повинно бути посилання з коментарем. Якщо ілюстрація (рисунок, схеми, графіки, карти, 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 (під рисунковий підпис). Якщо в розділі звіту подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами. Кожна ілюстрація звіту має відповідати тексту, а текст - ілюстрації.

Під назвою кожної ілюстрації (рисунку, схеми, графіку) звіту обов'язково зазначається слово «примітка» після чого вказується джерело звідки використано інформацію, яка відображена на рисунку.

Правильність підпису рисунку та зазначення посилань приведено нижче.

Рис. 2.1. Організаційна структура ТОВ «Агромаш»*

Примітка. *Побудовано автором за даними ТОВ «Агромаш»

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. Приклад побудови таблиці/

Таблиця 2.1

Назва таблиці*				
Головка таблиці				
Рядки				
Боковик (заголовки рядків)		Графи (колонки)		

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в 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 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.

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

Правильність підпису таблиці та зазначення посилань приведено нижче.

Основні групи впливових чинників*

Примітка. *Систематизовано автором на основі наукових праць [11, с. 23].

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. Нумери 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 наступне: 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, котрі йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера. Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині останнього. Після таких громіздких математичних виразів як визначники і матриці, можна розділові знаки не ставити.

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 знака рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (*), ділення (:). Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Оформлення скорочень. Всі слова у звіті слід писати повністю. Скорочення слів проводиться згідно 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: США, СОТ, 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.

Оформлення *списку використаних джерел*. Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків (витяг з ДСТУ 8302:2015) (Додаток Г).

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

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць.

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 Г

Витяг зі штатного розпису ТОВ «Мрія»

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї, 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 за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У даному випадку перед кожним номером ставлять позначення додатку (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 додатку Д; формула (А. 1) - перша формула додатку А.

Якщо у звіті як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформляється згідно з вимогами до документів даного 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.

4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Загальною формою звітності здобувача вищої освіти навчальної практики з фаху 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 з фаху, її підсумкова оцінка проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені нижче.

Підсумкова оцінка за навчальної практики з фаху вноситься в залікову книжку студента.

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

Порядок, терміни виконання і захист звіту встановлюються деканатом згідно з календарним планом, кафедра встановлює графік захисту звітів здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти:

- звіт затверджується разом з щоденником навчальної практики з фаху, 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 навчальної практики з фаху від університету;
- термін подання звіту на кафедру – в кінці терміну закінчення практики, але не пізніше ніж через 3 дні після закінчення навчальної практики з фаху;
- у разі затримки термінів здачі звіту більше ніж на тиждень, робота може бути розглянута лише за дозволом завідувача кафедри.

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 з фаху.

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

Оцінка проходження навчальної практики з фаху 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 з фаху здійснюється за визначеними критеріями:

Критерії оцінювання звіту з навчальної практики з фаху

№ з/п	Критерії оцінювання	Максимальна кількість балів
1.	Характеристика керівника навчальної практики з фаху на здобувача вищої освіти	10
2.	Виконання календарного графіка проведення навчальної практики з фаху	10
3.	Зміст звіту з навчальної практики з фаху (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 з фаху (теоретичною і практичною частинами)	10
7.	Захист звіту з навчальної практики з фаху (доповідь: чіткість, логічність, стислість викладу; відповіді на питання: повнота, правильність, аргументованість)	20
Загальна максимальна сума балів		100

Під час підсумкової оцінки навчальної практики з фаху 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.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти.

Оцінювання знань здобувача вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 чинного «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України».

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна та результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано

Для визначення рейтингу здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу здобувача вищої освіти з навчальної роботи $R_{\text{НР}}$ (до 70 балів): $R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{АТ}}$.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Бондаренко В.М., Ковінько О.М., Соколюк К.Ю. Маркетинг інвестицій регіонального розвитку. Монографія. Вінниця: Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2018. 280 с.
2. Біловодська О.А. Маркетинговий менеджмент: навч. посіб. К.: Знання, 2010. 332 с.
3. Войчак А.В. Маркетинговий менеджмент: Підручник. Державний вищий навчальний заклад «Київський національний економічний ун-т ім. Вадима Гетьмана». К. : КНЕУ, 2009. 336 с.
4. Словник-довідник маркетолога: колективне видання. Київ: ЦП «Компринт», 2020. 390с.
5. Р. І. Буряк, В. К. Збарський, С. В. Кузьменко, О. П. Луцій, А. В. Рябчик, О. І. Бабічева, О. В. Нагорна, В. В. Ніколаєвська, О. М. Барилович, В. Л. Гераймович, А. В. Збарська, Л. Ф. Карпенко, А. В. Чупряк. Формування комплексу маркетингу підприємств аграрного сектору: колективна монографія. Частина 5. Київ: ЦП «Компринт», 2020. 400 с.
6. Т.Г. Діброва, С.О. Солнцев, К.В. Бажеріна. Рекламний менеджмент: теорія і практика : підручник для студентів, які навчаються за спеціальністю «Маркетинг». Міністерства освіти і науки України, Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 298 с.

Електронні джерела:

1. Агентство з розвитку інфраструктури фондового ринку України (АРІФРУ) : веб-сайт. URL : <http://smida.gov.ua/> (дата звернення: 14.06.2024).
2. Державна служба статистики України : веб-сайт. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/> (дата звернення: 14.07.2024).
3. ДП «Інфоресурс» Міністерства освіти і науки України: офіційний вебсайт. URL : <https://www.inforesurs.gov.ua/> (дата звернення 23.07.2024).
4. Журнал «Агросвіт» - наукове фахове видання з питань економіки: веб-сайт. URL : <http://www.agrosvit.info/> (дата звернення 23.05.2024).

5. «Маркетинг і менеджмент інновацій»: веб-сайт. URL: <http://mmi.fem.sumdu.edu.ua/> (дата звернення 23.05.2024).
6. «Менеджмент»: веб-сайт. URL: <http://menagement.knutd.com.ua/> (дата звернення 23.05.2024).
7. Міністерство освіти і науки України: офіційний веб-сайт. URL: <https://mon.gov.ua> (дата звернення 23.05.2024).
8. Навчально-інформаційний портал НУБіП України. URL: <http://elearn.nubip.edu.ua/> (дата звернення 01.04.2024 р.).
9. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського URL: <http://www.nbuv.gov.ua> (дата звернення 01.04.2024 р.).
10. Онлайн-ресурс AgroPortal.ua : веб-сайт. URL : <https://agroportal.ua/> (дата звернення: 14.07.2024).
11. Інформаційно-пошукова система по підприємствах, фірмах і організаціях, які працюють на ринку України: веб-сайт. URL: <http://www.autosystems.com.ua> (дата звернення 23.05.2024).
12. Проект про бізнес-технології (головні теми: кооперація, системи управління якістю, маркетинг і Internet, дисконтна програма): веб-сайт. URL: <http://udc.com.ua/> (дата звернення 23.05.2024).
13. 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 23.05.2024).

Нормативно-правові документи:

14. 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_laboratori_2019.pdf (дата звернення: 02.07.2024).
15. 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: 02.07.2024).
16. 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: 02.07.2024).

17. 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 (дата звернення: 02.07.2024).

18. Чинні документи щодо організації освітнього та виховного процесу в НУБіП України. URL: <https://nubip.edu.ua/node/12654> (дата звернення: 02.07.2024).

ДОДАТКИ

Зразок оформлення титульної сторінки звіту

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ФАКУЛЬТЕТ АГРАРНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ
Кафедра маркетингу та міжнародної торгівлі**

**ЗВІТ ПРОХОДЖЕННЯ
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ**

здобувача першого (бакалаврського) рівня
вищої освіти 2 курсу,
факультету аграрного менеджменту
спеціальності 075 «Маркетинг»

(ПІБ здобувача)

(підпис)

Оцінка:

За національною шкалою

Кількість балів

Члени комісії:

(підпис)

(ПІБ)

(підпис)

(ПІБ)

(підпис)

(ПІБ)

Київ – 202__

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Факультет аграрного менеджменту
Кафедра маркетингу та міжнародної торгівлі**

**ЩОДЕННИК ПРОХОДЖЕННЯ
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ**

здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти 2 курсу
факультету аграрного менеджменту
спеціальності 075 «Маркетинг»

(ПІБ здобувача)

Київ – 202__

Календарний графік проходження навчальної практики з фаху

№ з/п	Назва роботи	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7
5						

Здобувач вищої освіти

(підпис) (прізвище та ініціали)

 Керівники практики
 від вищого навчального закладу

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Зразок оформлення списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклади бібліографічного опису
Книги	
Один автор	Бутенко В. М. Стратегічні засади та інституційне забезпечення розвитку біоекономіки в Україні : монографія. Київ, 2018. 520 с.
Два автори	Балановська Т. І., Троян А. В. Управління бізнесом : навч. посіб. Київ : НУБіП України, 2019. 401 с. URL: http://dglb.nubip.edu.ua:8080/handle/123456789/6194 Balanovska T., Orekhivskyi V. Human Resources Management. Textbook. Kyiv : NPE Yamchynskyi O.V., 2020. 173 p. Костюк О.Д., Міщенко І.А. Business protocol and negotiation: навч. посіб. Київ: ЦП «КОМПРИНТ», 2021. 544 с.
Три автори	Балановська Т. І., Гоголю О. П., Троян А. В. Основи менеджменту, маркетингу та підприємництва : навч. посіб. Київ : ЦП «Компринт», 2018. 533 с. URL: http://dglb.nubip.edu.ua:8080/handle/123456789/6184 Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Управління персоналом : навч. посіб. Київ : ФОП Ямчинський О. В., 2022. 371 с. URL: http://dglb.nubip.edu.ua:8080/jspui/handle/123456789/9475 Гавриш О. М., Капелюшна Т. В., Мартиненко М. О. Організація торгівлі : навч. посіб. Київ : ДУТ, 2020. 174 с. Алексеева К.А., Костюк О.Д., Міщенко І.А. Крос-культурний менеджмент: навч. посіб. Київ: ЦП «Компринт», 2022. 220 с. Алексеева К.А., Костюк О.Д., Міщенко І.А. Міжнародний менеджмент: навч. посіб. Київ: ЦП «Компринт», 2023. 212 с.
Чотири і більше авторів	Менеджмент : навч. посіб. / С. І. Страпчук, О. П. Миколенко, І. А. Попова, В. В. Пустова. Львів : Вид-во «Новий Світ – 2000», 2020. 356 с. Теорія і практика формування лідера : навч. посіб. / О. Г. Романовський, Т. В. Гура, А. Є. Книш та ін. Харків, 2017. 100 с. URL: http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/31806/1/Romanovskyi Teoriia i praktyka formuvannia%20lidera 2017.pdf Економіка і підприємництво, менеджмент : навч. посіб. / С. М. Рогач, Т. А. Гуцул, В. А. Ткачук та ін. Київ : «ЦП «Компринт», 2018. 714 с. Управління організацією : навч. посіб. / Т. І. Балановська та ін. Київ : ФОП Ямчинський О. В., 2021. 464 с. URL: http://dspace.nubip.edu.ua:8080/jspui/handle/123456789/7902 Посібник для керівників державної служби / Ю. Лихач (кер. авт. колективу) та ін.; за заг. ред. Н. Алюшиної. Київ : ТОВ «ВІСТКА». 2020. 422 с.
Колектив авторів	Глобальні виклики для сільського господарства та харчової промисловості: зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. / НУБіП України. Київ : НУБіП України, 2019. 140 с.
Багатотомне видання	Економічна енциклопедія : у 3 т. / ред. С. В. Мочерний. Київ : Академія, 2000. Т. 1: А- К. 864 с.
За редакцією	Управління конкурентоспроможністю підприємств: підручник / за заг. ред. Г. Т. П'ятницької. Київ : Кондор, 2017. 700 с.
Автор і перекладач	Форд Г. Моє життя та робота / пер. з англ. Уляни Джаман. Київ : Наш Формат, 2015. 384 с.

Частина видання	
Розділ книги	Ярошевич Н. Б., Чубка О. М., Якимів А. І. Інструменти боргового фінансування суб'єктів підприємництва в Україні: правовий статус, структурна динаміка, податкові наслідки. <i>Теорія та методологія формування інвестиційно-фінансової стратегії розвитку національного господарства</i> : монографія / за ред. Л. М. Савчук, А. В. Череп. Дніпро, 2019. С. 55–89.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Гоголю О. П., Федоров А. О. Формування інтегрованої системи менеджменту якості в підприємстві. <i>Підприємницька, торговельна, біржова діяльність: тенденції, проблеми та перспективи розвитку</i> : матеріали II Міжнародної науково-практичної конференції, м. Київ, Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва ДУТ, 11–12 лютого 2021 р. Київ, 2021. С. 109–113. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/n_9074_59003267.pdf . Гавриш О. М., Прокопишина Т. В. Роль мотивації в діяльності підприємств. <i>Актуальні питання теорії та практики менеджменту в умовах сучасних викликів</i> : матеріали II Всеукраїнської науково-практичної онлайн конференції здобувачів вищої освіти та молодих учених, м. Київ, НУБіП України, 26 жовтня 2022 р. Київ, 2022. С. 50–52. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u75/zbirnik_tez_2022.pdf .
Статті з продовжуваних та періодичних видань	Балановська Т. І., Гоголю О. П. Розвиток сільського підприємництва в Україні. <i>Глобальні та національні проблеми економіки</i> . 2018. № 21. С. 230–235. URL: http://global-national.in.ua/archive/21-2018/47.pdf . Balanovska T., Mykhailichenko M., Holik V., Dramaretska K., Troian A. Development management of agricultural enterprises. <i>Financial and Credit Activity: Problems of Theory and Practice</i> . 2021. Vol. 3. No. 38. P. 134–143. https://doi.org/10.18371/fcaptp.v3i38.237434 URL: https://fkd.net.ua/index.php/fkd/article/view/3395 Balanovska T., Gogulya O., Kucher O. The role of activation of entrepreneurship activities in the development of rural areas in Ukraine. <i>Turystyka i rozwój regionalny</i> . 2020. No. 14. P. 7–19. URL: http://sj.wne.sggw.pl/pdf/TIRR_2020_n14_s7.pdf Balanovska T., Gogulya O., Zorgach A., Havrysh O., Dramaretska K. Development peculiarities of agrarian entrepreneurship in Ukraine. <i>Entrepreneurship and Sustainability Issues</i> . 2022. Vol. 10. No. 2. P. 60–80. http://doi.org/10.9770/jesi.2022.10.2(4) Balanovska T., Gogulya O., Dramaretska K., Voskolupov V., Holik V. Using marketing management to ensure competitiveness of agricultural enterprises. <i>Agricultural and Resource Economics</i> . 2021. Vol. 7, No. 3, P. 142–161. https://doi.org/10.51599/are.2021.07.03.09
Інші джерела	
Статистичні збірники	Україна у цифрах. 2021: стат. зб. / Держ. служба статистики України. Київ : Консультант, 2022. 48 с. URL: https://ukrstat.gov.ua/druk/publicat/kat_u/2022/zb/08/zb_Ukraine%20in%20figures_21u.pdf (дата звернення: 10.09.2024). Сільське господарство України: стат. зб. Київ: Державна служба статистики України, 2020. 222 с. URL: https://ukrstat.gov.ua/druk/publicat/kat_u/2021/zb/09/zb_sg_20.pdf .
Сторінки з вебсайтів	Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : вебсайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 10.09.2024).

Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	Конституція України : Закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text (дата звернення: 10.09.2024). Господарський кодекс України : Закон України від 16.01.2003 р. № 436-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text (дата звернення: 10.09.2024). Про вищу освіту : Закон України від 1.07.2014 р. № 1556-VII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18/ed20150611/ (дата звернення: 10.09.2024). Про внесення змін до Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад : Постанова Кабінету Міністрів України від 29 липня 2022 р. № 846. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/846-2022-%D0%BF#Text (дата звернення: 10.09.2024). Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25.04.2019 р. № 2704-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19 (дата звернення: 10.09.2024). Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17#Text (дата звернення: 10.09.2024). Про затвердження Методики визначення та проведення аналізу потреб у професійному навчанні державних службовців, голів місцевих адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування : наказ Національного агентства України з питань державної служби від 12.09.2021 р. № 128-21. URL: https://nads.gov.ua/storage/app/uploads/public/615/d58/f13/615d58f131751751574593.pdf (дата звернення: 10.09.2024).
Стандарти	ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16с. ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с.
Дисертації, автореферати дисертацій	Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис.....д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с . Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.
Препринти	Протидія агресивному податковому плануванню в Україні / С. С. Брехов та ін. Ірпінь : Ун-т ДФС України, 2017. 108 с. (Препринт. Наук.-дослід. ін-т фіскал. політики Ун-ту ДФС України). Simon J. Physics of oscillations. Poznań : University of Poznań, 2019. 121 p. (Preprint. University of Poznań ; UP-02).