

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**  
**ФАКУЛЬТЕТ АГРАРНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**  
**КАФЕДРА ВИРОБНИЧОГО ТА ІНВЕСТИЦІЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

**ПРОГРАМА**  
виробничої практики  
для студентів 3-го курсу підготовки бакалаврів  
спеціальності 073 «Менеджмент»  
(Управління інвестиційною діяльністю та міжнародними проектами)

Керівник практики  
доцент кафедри виробничого та  
інвестиційного менеджменту,  
к.держ.упр. Дергач Анна  
Вадимівна

Київ НУБіП України – 2023

**ВСТУП**

Проходження виробничої практики студентами освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальності «Менеджмент» (Управління інвестиційною діяльністю та міжнародними проектами) є основною складовою навчального процесу і здійснюється для закріплення набутих теоретичних знань та набуття практичних навичок та вмінь необхідних для роботи менеджера в умовах конкретного підприємства. Програма та методичні вказівки практики регламентують основні вимоги до змісту практики.

Організація практичної підготовки студентів здійснюється відповідно до:

- [Закону України «Про вищу освіту»](#) від 01.07.2014 р. № 1556-VII із змінами та доповненнями;
- Робочих програм виробничих практик студентів;
- Навчального плану спеціальності 073 «Менеджмент» ОС «Бакалавр»;
- [Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України](#), затвердженого Вченою Радою НУБіП України 27.10.2021 р. протокол №3;
- [Порядку проведення лабораторних та практичних занять у навчальних \(навчально-науково-виробничих\) лабораторіях НУБіП України](#) (зі змінами) від 26.02.2020 р.;
- [Порядку проведення практичної підготовки у навчально-дослідних господарствах НУБіП України](#), затвердженого Навчально-методичною радою НУБіП України 24 лютого 2020 р. протокол № 6;
- [чинних документів щодо організації освітнього та виховного процесу в НУБіП України](#).

**Метою виробничої практики** є ознайомлення з роботою підприємств різних форм власності, вивчення специфіки їх виробничої та управлінської діяльності, особливостей поточної діяльності формування виробничих програм, планів, особливостей планування, постачання, збуту з метою поєднання набутих теоретичних знань з організацією технологічної, виробничої та комерційної діяльності та послідовності прийняття управлінських рішень.

### **Завдання виробничої практики:**

- ознайомлення з підприємством (загальна характеристика, особливості функціонування);
- вивчення технологічних процесів, які використовуються на підприємстві;
- ознайомлення зі звітними та іншими інформаційними документами діяльності підприємства;
- вивчення організаційної, виробничої та управлінської структури підприємства;
- ознайомлення з діяльністю структурних підрозділів (відділів збуту та постачання, маркетингу, планово-економічного), їх структурою та положеннями про відділ, посадовими обов'язками співробітників;
- ознайомлення з процедурою прийняття управлінських рішень у поточній діяльності;
- визначення перспектив розвитку підприємства;
- надання практичних рекомендацій щодо інвестиційно-інноваційного розвитку підприємства.

Практична підготовка студентів згідно із затвердженим навчальним планом здійснюється за принципом послідовного, безперервного отримання знань та їх впровадження, що реалізується за рахунок проходження студентами виробничої практики.

### **ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Підставою для проходження практики є наказ Національного університету біоресурсів і природокористування України, в якому зазначається місце та термін проходження практики та призначається керівник від кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту. Студенти проходять практику на сільськогосподарських підприємствах, підприємствах харчової та переробної промисловості. В окремих випадках дозволяється проходження практики на інших підприємствах за вибором студента за індивідуальним договором.

Перед початком практики на кафедрі виробничого та інвестиційного менеджменту проводяться загальні збори зі студентами, де визначаються основні цілі та завдання практики, видаються щоденник, робоча програма з практики та Індивідуальне завдання. В щоденнику затверджується календарний план проходження практики. Час прибуття на практику встановлюється наказом і фіксується в щоденнику. Під час проходження виробничої практики студентом виконуються робочі записи. Після проходження практики у щоденнику практики мають міститися відгук та оцінка роботи студента в період практики керівником практики від підприємства.

Термін проходження практики: 5 тижнів.

Терміни проходження практики та підсумкова атестація за результатами виробничої практики (у формі захисту звітів) студентів визначаються наказом НУБіП України.

#### ***Обов'язки студента-практиканта***

Студент-практикант зобов'язаний:

- отримати від керівника практики від навчального закладу необхідний пакет документів (щоденник практики, робочу програму з практики та Індивідуальне завдання);
- узгодити календарний графік проходження практики з керівником практики від кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту НУБіП України;

- своєчасно розпочати проходження практики;
- до початку практики пройти інструктаж з питань організації та проведення практики та з охорони праці, виконувати всі необхідні правила і принципи цих напрямків діяльності;
- у повному об'ємі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- вести щоденник практики, відмічаючи виконану роботу;
- оформити письмовий звіт про проходження виробничої практики встановленого зразку;
- у визначений кафедрою виробничого та інвестиційного менеджменту термін (протягом тижня після закінчення практики) захистити звіт з практики.

Виробнича практика вважається пройденою тільки після здачі звіту, який затверджується оцінкою, занесеною у заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента. Оцінка з практики враховується деканатом при визначенні середнього балу при формуванні наказу на виплату стипендій.

***Керівник практики від кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту зобов'язаний:***

- провести інструктаж про порядок проходження практики, надати студентам-практикантам необхідні документи (щоденник практики, робочу програму з практики та Індивідуальне завдання);
- повідомити практиканта про систему звітності з практики, а саме: оформлення щоденника з практики, календарного графіку проходження практики (у щоденнику) та письмового звіту;
- сприяти студентові у проходженні практики згідно з її програмою, забезпеченню гідних умов праці;
- консультувати та допомагати студентам у оформленні щоденника та звіту;
- у складі комісії приймати залік з практики;
- подати письмовий звіт із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення умов практики студентів.

***Керівник виробничої практики від базового підприємства зобов'язаний:***

- організувати проходження виробничої практики студентів;
- здійснити інструктаж практикантів щодо охорони праці та техніки безпеки;
- ознайомити студентів із виробничою діяльністю підприємства та перспективами його розвитку, із системою менеджменту, статистичною та фінансовою звітністю, виробництвом, постачанням, збутом, системою оплати праці, інноваційно-інвестиційними можливостями тощо;
- здійснювати керівництво щодо виконання студентами робочої програми практики та індивідуального завдання, надавати їм всебічну практичну допомогу;
- контролювати ведення щоденника, підготовку звіту, дати письмову оцінку – відгук про проходження практики студентом-практикантом за результатами його діяльності про набуті знання та дотримання дисципліни в період проходження виробничої практики;
- перевірити та підписати звіт і щоденник практиканта та скріпити їх печаткою підприємства.

***Проведення практики забезпечується такими документами:***

- договір між НУБіП України та підприємством (організацією) – базою практики студента (Додаток А);
- паспорт підприємства (Додаток Б);
- робоча програма практики;
- Індивідуальне завдання для проходження виробничої практики;
- щоденник практики (Додаток В);
- звіт про проходження студентом виробничої практики (Додаток Г – шаблон титульної сторінки).

## РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. Інструктаж з питань організації та проведення практики.
2. Ознайомлення з історією створення і розвитком підприємства, формою власності, юридичним статусом та видами діяльності підприємства.
3. Загальна характеристика підприємства: регулювання та контроль за діяльністю підприємства з боку держави; управління діяльністю підприємства з боку власників; інструктивна, нормативно-правова та методична база підприємства; джерела формування майна підприємства; техніко-економічні показники роботи; основні чинники зовнішнього середовища, що впливають на формування конкурентного середовища, інтенсивність конкуренції в галузі; оцінка перспектив розвитку галузі.
4. Управління персоналом: аналіз нормативної бази, що регламентує роботу кадрової служби; кількісний та якісний склад кадрової служби; аналіз штатного розпису, руху персоналу; оцінка кадрової політики, та факторів, які впливають на соціально-економічний клімат в колективі.
5. Організаційна складова підприємства, аналіз можливостей: організаційна структура та характеристика окремих структурних підрозділів, господарств та служб, механізми взаємозв'язку між ними.
6. Планово-економічна діяльність господарства: аналіз результатів господарської діяльності на основі форм річної фінансової та статистичної звітності, оцінка обсягів і динаміки найважливіших фінансових показників по підприємству. Розрахунки основних показників економічної ефективності підприємства, основні показники конкурентоздатності.
7. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства: аналіз формування статутного фонду та показників платоспроможності, фінансової стійкості та прибутковості підприємства; оцінка організації грошового обігу та стану платіжної і касової дисципліни підприємства.

8. Інвестиційно-інноваційна діяльність підприємства: аналіз інвестиційних ресурсів, джерел інвестування, структура інвестицій та інвестиційних ресурсів, стан з бізнес плануванням та інвестиційним проектуванням.
9. Маркетингова діяльність підприємства: аналіз джерел інформації та програмних продуктів, основних постачальників та споживачів; фактори впливу на маркетингову та комерційну діяльність підприємства; аналіз бюджету маркетингу та обґрунтованості планів маркетингу.
10. Стратегічне управління, SWOT-аналіз. Із врахуванням проведеного аналізу необхідно сформулювати місію організації, яка містить наступні елементи: проголошення цінностей і переконань; продукти, які підприємство виробляє, або потреби, які воно збирається задовольнити; ринок, на який підприємство може позиціюватися та засоби виходу на нього; ключові технології, які будуть використовуватися; стратегічні принципи розвитку.
11. Пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства за визначеним для групи комплексним завданням.
12. Оформлення звіту.

## ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

на виробничу практику  
для студентів 3-го курсу підготовки бакалаврів  
спеціальності 073 «Менеджмент»  
(Управління інвестиційною діяльністю та міжнародними проектами)

- I. Сформувати інвестиційний план розвитку підприємства.
- II. Розробити напрями активізації інвестиційної діяльності підприємств.
- III. Запропонувати напрями вдосконалення інвестиційної стратегії підприємства.
- IV. Розробити бізнес план розвитку підприємства.
- V. Запропонувати напрями удосконалення інвестиційно-інноваційного процесу на підприємстві.

Індивідуальне завдання видається кожному студенту окремо.

## ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКУ І ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Перебуваючи на практиці, кожен студент веде **щоденник** (Додаток В) практики, відмічаючи виконану роботу згідно із програмою практики.

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження студентом виробничої практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить наступне:

- відмітки підприємства про початок та закінчення виробничої практики (підпис і печатка підприємства);
- робочі записи під час практики;
- календарний план (графік) проходження практики обов'язково повинен бути заповнений кожным студентом із детально розписаними завданнями та вказуванням виконаних завдань і написаних розділів звіту;
- висновок керівника практики від підприємства про проходження практики, завірений підписом та печаткою підприємства;
- після завершення практики щоденник підписується практикантом і завіряється підписом керівника практики від кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту.

Зразок форми щоденника виробничої практики, яка проходила безпосередньо на підприємстві, наведений у Додатку В.

Проходження виробничої практики студентом оформлюється у вигляді **звіту** (Додаток Г) загальним обсягом 25-30 сторінок (до 50 сторінок максимально), який має наступну структуру (орієнтовно):

Вступ

Розділ 1. Загальна характеристика підприємства.

Розділ 2. Організаційна структура та система менеджменту на підприємстві.

Розділ 3. Оцінка фінансово-економічних показників діяльності підприємства.

Розділ 4. Індивідуальне завдання

Висновки та рекомендації

Список використаних джерел

Додатки

У **Вступі** необхідно:

- розкрити актуальність теми,
- визначити мету та індивідуальне завдання,
- вказати назву і форму власності підприємства, на якому проходила дистанційна виробнича практика,
- вказати перелік документів, які було опрацьовано під час проходження практики.

Обсяг вступу – 1-2 сторінок.

У **Розділі 1** «Загальна характеристика підприємства» необхідно розглянути характеристику підприємства за такими показниками:

- історія створення та основні етапи розвитку;
- правовий статус, форма власності, юридичний статус та вид діяльності згідно зі статутом підприємства;
- регулювання та контроль за діяльністю підприємства з боку держави;
- управління діяльністю підприємства з боку власників;
- інструктивна, нормативно-правова та методична база підприємства;
- джерела формування майна підприємства;
- оцінка техніко-економічних показників роботи;
- виявлення основних чинники зовнішнього середовища, що впливають на формування конкурентного середовища;
- стан конкурентів та інтенсивність конкуренції в галузі, існування загрози з боку товарів-замінників;
- оцінка перспектив розвитку галузі.

Обсяг першого розділу становить 5-7 сторінок.

У **Розділі 2** «Організаційна структура та система менеджменту на

підприємстві» необхідно розглянути організаційну структуру та систему менеджменту за такими критеріями:

- аналіз нормативної бази, що регламентує роботу кадрової служби;
- кількісний та якісний склад кадрової служби;
- оцінка організаційної структури та схеми управління підприємством;
- характеристика окремих структурних підрозділів, господарств і служб;
- взаємозв'язок підрозділів, їх функції та співпраця;
- аналіз штатного розпису, чисельності працюючих на підприємстві і визначення динаміки зміни чисельності персоналу підприємства (руху персоналу);
- оцінка кадрової політики та факторів, що впливають на соціально-економічний клімат в колективі.

У звіті повинно бути відображено схематично організаційна структура підприємства із визначенням комунікаційних зв'язків між відділами та підрозділами.

Обсяг другого розділу 5-7 сторінок.

**Розділ 3** «Оцінка фінансово-економічних показників діяльності підприємства» повинен містити аналіз фінансових показників підприємства:

- аналіз результатів господарської діяльності на основі форм річної фінансової та статистичної звітності;
- оцінка обсягів і динаміки найважливіших фінансових показників по підприємству;
- розрахунки основних показників економічної ефективності та конкурентоздатності підприємства;
- аналіз формування статутного фонду та показників платоспроможності підприємства, фінансової стійкості та прибутковості підприємства;
- оцінка організації грошового обігу та стану платіжної і касової дисципліни підприємства;
- аналіз процесу стратегічного управління підприємством, SWOT-аналіз;
- маркетингова діяльність підприємства,

- оцінка конкурентоспроможності,
- інноваційно-інвестиційна діяльність підприємства,
- оцінка фінансової незалежності підприємства та можливість банкрутства.

Обсяг третього розділу 7-10 сторінок.

**Розділ 4** «Індивідуальне завдання» повинен містити детально розроблені пропозиції по вдосконаленню діяльності підприємства згідно з наданим індивідуальним завданням.

*Приклад:*

Тема Індивідуального завдання: «Запропонувати напрями вдосконалення інвестиційної стратегії підприємства».

4.1. Оцінка інвестиційних можливостей підприємства та максимального використання інвестиційного потенціалу.

4.2. Розробка найбільш ефективної інвестиційної політики по основних аспектах інвестиційної діяльності.

4.3. Оцінка результативності розробленої інвестиційної стратегії підприємства.

Обсяг четвертого розділу орієнтовано складає 7-10 сторінок.

При оформленні рисунків, таблиць та списку літератури у звіті необхідно дотримуватись стандартів.

В якості *Додатків* звіту з практики повинні бути:

- організаційна структура підприємства;
- фінансові звіти підприємства за 2 роки, на основі яких проводився аналіз фінансового стану.

Звіт з практики оформлюється на аркушах формату А4.

Сторінка тексту обмежується полями: лівим – 20 мм, правим – 10 мм, верхнім – 20 мм, нижнім – 20 мм.

## СКЛАДАННЯ ЗАЛІКУ З ПРАКТИКИ

Під час проходження виробничої практики кожен студент завантажує результати своїх досліджень на інформаційний портал НУБіП України Elearn за посиланням: <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=4771>.

Після закінчення терміну виробничої дистанційної практики студент оформлює звіт згідно вимог і здає його на кафедрі виробничого та інвестиційного менеджменту разом із щоденником. Звертаємо увагу на наявність у щоденнику печаток та відгуку керівника практики від підприємства.

Керівник практики від університету ознайомлюється зі звітом і дає загальну оцінку виконаної роботи, яка заноситься у щоденник проходження практики. Оформлений звіт разом зі щоденником представляється до захисту комісії, яку призначає завідувач кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту. До складу комісії входять керівники практики від університету, а також викладачі кафедри, які викладали дисципліни за програмою практики.

Комісія проводить оцінювання проходження практики за єдиними критеріями:

### Зміст модулів проходження практики, їх оцінювання в балах та форми поточного контролю знань студентів

№ модуля	Елемент модуля	Кількість балів		Поточний контроль знань студентів	
		Мін	Макс	Форма контролю	Відповідальний за контроль
1	Виконання календарного графіка проведення практики	15	25	Поточний	Керівник практики
2	Зміст звіту з практики	15	25	Перевірка звіту	Керівник практики
3	Оформлення звіту	15	25	Перевірка звіту	Керівник практики
4	Оцінювання отриманих знань, умінь та навичок на підприємстві.	15	25	Захист практики	Комісія кафедри
Всього за модулем		60	100	X	X

Оцінку за практику вносять у заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента відповідно до національної шкали:

**Відповідність оцінки в балах за 100- бальною шкалою  
оцінкам за національною шкалою**

Підсумкова семестрова рейтингова оцінка	Оцінка за національною шкалою
1	2
90-100	Відмінно
74-89	Добре
60-73	Задовільно
0-59	Незадовільно

**Д О Г О В І Р**  
**на проведення практики студентів Національного університету біоресурсів і**  
**природокористування України**  
**м. Київ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 р.**

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Національний університет біоресурсів і природокористування України (надалі – НУБіП України), в особі ректора Ніколаєв Станіслава Миколайовича діючого на підставі Статуту і, з другої сторони, \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі – **База практики**), в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

діючого на підставі \_\_\_\_\_

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір на проведення практики студентів:

**База практики зобов'язується:**

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ п/п	Шифр і назва спеціальності (спеціалізація)	Курс, група	Вид практики	Кількість студентів	Термін проведення практики	
					початок	закінчення
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	073 «Менеджмент»		виробнича			

1.2. Надіслати до НУБіП України повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі безпеки праці, ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спеціальною, запобіжними заходами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практик від НУБіП України можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практик.



### 1.9. Додаткові умови

2.3. Забезпечити додержання студентами-практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися з студентами.

### 3.6. Юридичні адреси сторін та розрахункові рахунки:

<p><b>Національний університет біоресурсів і природокористування України</b>          вул. Героїв Оборони, 15, м. Київ, 03041          код ЄДРПОУ 00493706          IBAN № UA088201720313211002201016289,          в ДКСУ у м. Києві, код банку 820172</p>	<p><b>База практики:</b></p>          <p>_____</p> <p>(підпис)</p> <p>“ ____ ” _____ 20__ р.</p>
<p><b>Проректор з науково-педагогічної роботи</b></p> <p>_____ <b>Василь ШИНКАРУК</b></p> <p>(підпис)</p> <p>“ ____ ” _____ 20__ р.</p>	

Найменування	шт.
Тракторів	_____
Комбайнів	_____
Тощо	_____

**ЩОДЕННИК  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

студента \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет аграрного менеджменту

Кафедра виробничого та інвестиційного менеджменту

освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр

освітня траєкторія Управління інвестиційною діяльністю та міжнародними проектами

спеціальність 073 «Менеджмент»  
(назва)

\_\_\_\_\_3\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_4\_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

підприємства, організації, установи «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

*Печатка*

Вибув з підприємства, організації, установи

підприємства, організації, установи «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

*Печатка*

Продовж. додатку В

### Календарний графік проходження виробничої практики

[illegible][illegible]

Керівники практики:

від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_ Дергач А.В.  
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Робочі записи під час практики**

Продовж. додатку В

### Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

[illegible]

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 року

25

Продовж. додатку В

**Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики**

[illegible]

Дата складання заліку «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_ (словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_ Дергач А.В.  
(підпис) (прізвище та ініціали)

26

Додаток Г

*Приклад оформлення титульної сторінки звіту*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Кафедра виробничого та інвестиційного менеджменту**

**ЗВІТ**

про проходження виробничої практики  
на (назва підприємства)

Студент спеціальності

073 «Менеджмент»

факультету аграрного менеджменту

\_\_3\_\_ курс \_\_4\_\_ група \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Керівник практики

від підприємства \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Керівник практики

від університету \_\_\_\_\_ ( Дергач А.В. )

**Київ НУБІП України – 2023**