

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

**Факультет аграрного менеджменту**

**Кафедра виробничого та інвестиційного менеджменту  
Кафедра адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності  
Кафедра менеджменту ім. професора Й. С. Завадського**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
спеціальності 073 «Менеджмент»,  
освітньо-професійної програми «Менеджмент»**

**КИЇВ – 2024**

УДК: 005.5 (076)

Викладено методичні вказівки щодо проходження виробничої практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент». Висвітлено вимоги, порядок організації та проходження виробничої практики, викладено мету та завдання виробничої практики, її зміст, форми та методи контролю, вимоги до оформлення звіту, підведення підсумків практики та критеріїв оцінювання результатів її проходження.

Рекомендовано Вченою радою факультету аграрного менеджменту НУБіП України (протокол № 7 від «19» грудня 2024 р.)

**Рецензенти:** доктор економічних наук, професор В. М. Бутенко,  
кандидат економічних наук, доцент С. В. Кузьменко

**Укладачі:** кандидат наук з державного управління, доцент, доцент кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту **Дергач А. В.**; кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності **Голомша Н. Є.**; кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського **Драмарецька К. П.**

Методичні вказівки щодо проходження виробничої практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент». Київ: НУБіП України. 2024. 52 с.

©НУБіП України, 2024

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	8
2 ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	15
3 ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	22
4 ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	23
5 ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	29
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ.....	32
ДОДАТКИ.....	37

## ВСТУП

В умовах ринкових відносин центр управлінської діяльності зміщується до основної ланки усієї економіки – підприємства. Саме на цьому рівні створюється необхідна суспільству продукція, надаються необхідні послуги. На підприємстві вирішуються питання економного витрачання ресурсів, застосування високопродуктивної техніки і технології, дотримання вимог чинного законодавства. Тут досягається зниження витрат виробництва і реалізації продукції. Розробляються бізнес-плани, здійснюється ефективне управління – менеджмент.

Усе це вимагає глибоких економічних і управлінських знань. Саме виробнича практика є однією із найважливіших умов щодо підвищення рівня підготовки спеціалістів до самостійної роботи в підприємствах.

Найбільш чітко і комплексно визначити вимоги ринку, створити і організувати виробництво продукції, яка користується попитом і може забезпечити високі доходи працівників може виконати лише той, хто добре засвоїв основи менеджменту та економіки підприємств, та може успішно їх використовувати у виробничих умовах.

Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 1 липня 2014 року із змінами та доповненнями;
- Закону України «Про освіту» № 2145-VIII від 5 вересня 2017 року;
- Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України, затвердженого Вченою Радою НУБіП України 27.10.2021 р. протокол №3;
- 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;

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

Виробнича практика для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» є невід’ємною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців зі спеціальності «Менеджмент» в Національному університеті біоресурсів і природокористування України, оскільки практична підготовка безпосередньо спрямована на формування навичок професійної діяльності майбутніх фахівців. Згідно з навчальним планом освітньо-професійної програми «Менеджмент» підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», виробнича практика проводиться у шостому семестрі протягом п’яти тижнів в організаціях та підприємствах різних організаційно-правових форм, на проведення якої передбачено 90 годин (3 кредити).

Виробнича практика для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти передбачає безперервність та послідовність набуття потрібного обсягу практичних умінь та навичок відповідно до вимог підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Виробнича практика проводиться на базах практики, які відповідають певним вимогам і спрямована на:

- поглиблення та закріплення набутих в процесі навчання теоретичних знань з основних дисциплін професійного спрямування;
- отримання особистого досвіду роботи у різних професійних ролях;
- самовдосконалення у професійній майстерності;
- розроблення пропозицій щодо впровадження найновіших технологій управління підприємством.

Під час виробничої практики студенти повинні опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, що можуть зайняти випускники закладу вищої освіти, основним видом діяльності яких є управлінська діяльність.

**Інтегральна компетентність (ІК):** здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук

**Загальні компетентності (ЗК):**

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

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

СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК16. Здатність виявляти та аналізувати нові ринкові можливості, включаючи міжнародне бізнес-середовище, формулювати нові ідеї, розробляти проекти та організовувати управління бізнес-процесами.

***Програмні результати навчання (ПРН):***

ПРН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ПРН18. Демонструвати здатність виявляти перспективи розвитку підприємства, розробляти проекти, організовувати управління бізнес процесами на основі аналізу ринкових можливостей та міжнародного бізнес середовища.

# 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

## 1.1. Загальні положення.

Виробнича практика здобувачів вищої освіти факультету аграрного менеджменту НУБіП України є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Менеджмент» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент» і має на меті набуття здобувачами професійних навичок та вмінь.

Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного достатнього обсягу практичних знань і умінь. Під час виробничої практики поглиблюються і закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, накопичується та аналізується фактичний матеріал, який може бути використаний для підготовки тез доповідей на студентських конференціях, написання наукових статей, подальшого написання курсових робіт та бакалаврської кваліфікаційної роботи.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача та відповідного фахівця від підприємства чи організації. Призначення виробничої практики – закріпити знання та практичні навички, набуті під час вивчення профільних дисциплін з менеджменту. Під час виробничої практики студенти ознайомлюються з механізмами вирішення управлінських, фінансово-економічних проблем й завдань на прикладі конкретних аналітичних та статистичних даних.

Метою виробничої практики є формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування здобувачами сучасних прийомів, методів у сфері їх майбутньої професії; виховання у здобувачів вищої освіти потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.



## 1.2. Бази виробничої практики з фаху

Базами виробничої практики студентів НУБіП України є його відокремлені підрозділи (ВП):

- ВП НУБіП України «Великоснітинське навчально-дослідне господарство ім. О. В. Музиченка» (Київська обл.);
- ВП НУБіП України «Агрономічна дослідна станція» (Київська обл.);
- ВП НУБіП України «Навчально-дослідне господарство «Ворзель» (Київська обл.);
- ВП НУБіП України «Боярська лісова дослідна станція» (Київська обл.).

Базами практики можуть бути інші суб'єкти господарювання різних організаційно-правових форм, які функціонують на ринку не менше двох років.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються між Національним університетом біоресурсів і природокористування України і підприємствами (організаціями) (Додаток А).

Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовуватися передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку; впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови здобувачам вищої освіти для набуття професійних навичок.

Підприємства, установи та організації, на базі яких проводиться виробнича практика, в особі їх керівників несуть відповідальність за організацію, умови, якість та результати виробничої практики.

Керівники підприємств, установ та організацій, на базі яких проходить виробнича практика, за погодженням з керівниками факультету та кафедр менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського, виробничого та інвестиційного менеджменту, адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності, визначають провідних спеціалістів для керівництва студентами-практикантами від бази практики.

Розподіл студентів-практикантів за базами практики оформлюється наказом НУБіП України за місяць до початку практики.

### **1.3. Порядок організації та керівництво виробничою практикою**

Згідно навчального плану тривалість виробничої практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (3 курс) – 5 тижнів, графік якої визначаються наказом ректора НУБіП України.

Методичне керівництво виробничою практикою здійснюють кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського, виробничого та інвестиційного менеджменту, адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності. Перед виходом здобувачів вищої освіти на виробничу практику кафедрою проводиться:

- консультація-інструктаж, на якій здобувачів знайомлять з програмою практики, порядком її проходження;

- інструктаж з техніки безпеки та охорони праці. Здобувачі вищої освіти, які не пройшли необхідного інструктажу, до проходження виробничої практики не допускаються.

До початку практики кожен здобувач повинен уважно ознайомитися з програмою виробничої практики, його обов'язками та обов'язками керівників практики, і, у випадку виникнення будь-яких запитань, вирішити їх із керівником практики від закладу вищої освіти.

Університет забезпечує здобувачів вищої освіти і керівників практики програмою практики.

Робоча програма практики повинна містити наступні основні розділи:

- цілі і завдання практики;
- організація проведення практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- підведення підсумків навчальної практики.

#### **1.4. 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 кафедр менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського, виробничого та інвестиційного менеджменту, адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності НУБП 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;

– дотримуватися встановлених правил внутрішнього розпорядку та правил техніки безпеки;

– 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 кафедрами менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського, виробничого та інвестиційного менеджменту, адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності 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.

### **1.5. Обов'язки керівників виробничої практики від університету**

Основними обов'язками відповідальних за виробничу практику від кафедр менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського, виробничого та інвестиційного менеджменту, адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності є:

- 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;

- своєчасне проведення контролю виробничої практики та інформування кафедри про хід її проходження;

- внесення пропозицій щодо вдосконалення організації та проведення виробничої практики;

- за результатами проходження виробничої практики має перевірити та рецензувати звіти практикантів, прийняти залік з практики у складі комісії.

### **1.6. Обов'язки підприємства (бази практики), у якому організовується виробнича практика здобувачів вищої освіти**

Підприємства та організації на базі яких здійснюється виробнича практика зобов'язані:

- надати здобувачам вищої освіти місце проходження практики згідно з програмою виробничої практики;

- провести обов'язкові інструктажі з питань охорони праці і техніки безпеки з оформленням відповідних документів;

– забезпечити контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, в тому числі часу початку і закінчення робіт;

– надати здобувачам вищої освіти можливість користуватись фінансовою документацією та іншою необхідною інформацією;

– надавати допомогу у підборі матеріалів для складання звіту з практики.

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).

### **1.7. Обов'язки керівників виробничої практики від підприємства (бази практики)**

Керівники виробничої практики від підприємств та організацій зобов'язані:

– організувати проходження виробничої практики здобувачів вищої освіти на підприємстві;

– до початку виробничої практики здійснити інструктаж практикантів щодо охорони праці та техніки безпеки, надати консультації щодо порядку проходження практики;

– забезпечити контроль за дотриманням з боку підприємства необхідних умов праці практикантів;

– забезпечити контроль з дотримання здобувачів вищої освіти правил внутрішнього розпорядку та техніки безпеки в підприємстві;

– ознайомити здобувачів вищої освіти з виробничою діяльністю підприємства та перспективами його розвитку, із системою менеджменту та

основними її складовими тощо;

– здійснювати керівництво щодо виконання студентами програми практики, надавати їм всебічну консультаційну допомогу;

– контролювати ведення щоденника, підготовку звіту, дати письмову оцінку - відгук про проходження практики та скласти характеристику на студента-практиканта за результатами його діяльності в підприємстві;

– перевірити та підписати звіт практиканта та скріпити його печаткою підприємства на титульній сторінці;

– інформувати керівника практики від університету у разі порушення студентами-практикантами графіку проходження практики, порушення правил внутрішнього розпорядку та техніки безпеки, недобросовісного виконання завдань згідно програми практики тощо.

## 2. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики здобувачів вищої освіти визначається переліком і тематикою навчальних дисциплін, що є обов'язковими для спеціальності, а також дисциплін за вибором студентів.

Під час проходження виробничої практики студент має ознайомитися із сферою діяльності підприємства, що виступає базою практики, основними його результативними показниками, виконати завдання практики. У межах відведеного часу на виробничу практику студент має займатись збором, накопиченням та систематизацією аналітичного матеріалу для підготовки звіту про проходження виробничої практики.

Порядок викладу опрацьованого матеріалу в звіті формується згідно завдань програми практики.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти має ознайомитися з основами діяльності бази практики, виконати завдання та публічно презентувати основні результати роботи по виконаному звіту.

### **Індивідуальні завдання**

Під час виробничої практики виконуються індивідуальні завдання, теми яких визначаються керівником практики від кафедр менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського, виробничого та інвестиційного менеджменту, адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності НУБіП України 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.

**Зміст виробничої практики виконується в межах наступних завдань:**

*1. Загальна характеристика підприємства (база практики).*

Виробнича практика передбачає ознайомлення із діяльністю підприємства (бази практики), здійснення аналізу основних показників його господарсько-

фінансової діяльності за останні три роки та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів діяльності підприємства в майбутньому.

На початковому етапі проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти мають ознайомитись зі особливостями господарсько- фінансової діяльності підприємства (бази практики), його організаційною структурою, процесом управління діяльністю підприємства загалом.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої практики таких питань:

– характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);

– характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);

– характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (органів виконавчої влади), стан дотримання державних вимог;

– процес управління діяльністю підприємства зі сторони власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

– процес організації управлінської діяльності підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);

– характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються у підприємстві, їх якість та повнота.

## *2. Організаційна структура управління підприємства.*

При вивченні цієї теми програми практики студент повинен звернути увагу на такі питання:



- організація виробництва та виробнича структура підприємства;
- організаційна структура управління підприємством і її вдосконалення;
- адміністративно-управлінський апарат підприємства, його склад та витрати на утримання;
- організація управлінської праці;
- економічна служба, її функції та обов'язки працівників;
- принципи і функції управління та їх розвиток в підприємстві.

### *3. Фінансово-економічна діяльність підприємства.*

Оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації.

Організація планово-економічної діяльності у підприємстві. Методи, що використовуються в процесі аналізу економічних показників і обґрунтування їх значень.

Система аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується у підприємстві, характеристика ефективності їх функціонування. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення.

Аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності. Оцінка обсягів і динаміки найважливіших показників: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсяги та склад основних засобів, обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів, обсяги виручки від реалізації валового прибутку, джерела їх формування, обсяги та склад операційних витрат, фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, обсяги чистого прибутку і напрями його використання.

### *4. Управління персоналом.*

При вивченні даної теми виробничої практики необхідно дослідити організацію роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу

(положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

Аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком).

Оцінка кадрової політики, яка провадиться у підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

#### *5. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства.*

При вивченні цієї теми програми практики студент повинен звернути увагу на такі питання:

– організація маркетингової та логістичної діяльності на підприємстві, функції, що виконують фахівці відповідних служб;

– аналіз нормативних документів, які регламентують діяльність даних служб (положення про відповідні служби, посадові інструкції тощо), кількісний та якісний склад фахівців;

– проаналізувати маркетингову товарну політику підприємства, а саме асортимент продукції, рівень її товарності, наявність упаковки, товарної марки, тощо;

– вивчити цінову політику підприємства;

– дослідити маркетингову політику розподілу продукції, а саме канали розподілу продукції, особливості їх формування та ефективність, основні рішення з проблем товароруху;

– проаналізувати маркетингову політику комунікації та стимулювання на підприємстві (реклама, стимулювання збуту, особистий продаж).

#### *6. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства.*

При вивченні даної теми виробничої практики необхідно здійснити оцінку стану зовнішньоекономічної діяльності підприємства за головними напрямками, проаналізувати експорт (імпорт) товарів та послуг на підприємстві, обґрунтувати стратегії виходу підприємства на зовнішні ринки.

Дослідити організацію зовнішньоекономічної діяльності підприємства, особливості укладання договорів на експорт (імпорт) товарів та послуг.

Проаналізувати географічну структуру експорту (імпорту), основних конкурентів на зовнішньому ринку. Здійснити аналіз показників зовнішньоекономічної діяльності підприємства з урахуванням конвертованості національної валюти.

#### *7. Стратегічне управління підприємством.*

Необхідно охарактеризувати посади, що відповідають за розробку стратегії підприємства. Для проведення комплексного аналізу діяльності підприємства необхідно використовувати сучасні методики з позицій системного підходу до управління підприємством, зокрема слід провести SWOT-аналіз середовища підприємства.

На основі системного аналізу з урахуванням потенціалу підприємства та чинників зовнішнього середовища потрібно сформулювати місію підприємства, яка б включала наступні моменти:

- проголошення цінностей та переконань;
- товари, які підприємство виробляє або потреби, які воно збирається задовольнити;
- ринок, на який підприємство може позиціонуватися та засоби виходу на нього;
- ключові технології, що будуть використовуватися;
- стратегічні напрями розвитку.

#### *8. Управління інноваційно-інвестиційною діяльністю підприємства.*

Характеристика підрозділу (посади), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності. Дослідження інноваційної діяльності підприємства, оцінка ступеню його інноваційної активності.

Аналіз структурних елементів нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією. Оцінка доцільності (можливості) віднесення статуту підприємства до інноваційного згідно з вимогами Закону України «Про інноваційну діяльність».

Ефективність інноваційних проєктів, які реалізувались у підприємстві. Оцінка доцільності та можливості розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства.

Здійснення реального інвестування у підприємстві. Аналіз необхідності та доцільності проведення фінансового інвестування. Ефективність інвестиційних проєктів, що здійснюються у підприємстві. Розробка пропозицій щодо перспективи розвитку інвестиційної діяльності підприємства.

*9. Розроблення пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства (бази практики).*

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань здобувач вищої освіти повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, здійснення реального або фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки тощо).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й зарубіжного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті про проходження виробничої практики студентів результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

– загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що

пропонується здійснити);

– обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);

– стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);

– план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження конкретної пропозиції.

<b>Тематичний план організації виробничої практики</b>	
Аналіз та вдосконалення діяльності підприємства: управлінський підхід	години
<i>Тема 1.</i> Загальна характеристика підприємства	10
<i>Тема 2.</i> Організаційна структура управління підприємства	10
<i>Тема 3.</i> Фінансово-економічна діяльність підприємства	10
<i>Тема 4.</i> Управління персоналом	10
<i>Тема 5.</i> Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства	10
<i>Тема 6.</i> Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства	10
<i>Тема 7.</i> Стратегічне управління підприємством	10
<i>Тема 8.</i> Управління інноваційно-інвестиційною діяльністю підприємства	10
<i>Тема 9.</i> Розроблення пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства	10
<b>Всього</b>	<b>90</b>

### 3. ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Перебуваючи на практиці, кожен студент веде щоденник (Додаток В) виробничої 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 кожним 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 відповідної кафедри (менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського, виробничого та інвестиційного менеджменту, адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності).

## **4. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Після завершення виробничої практики здобувачі вищої освіти подають керівнику практики на кафедру відповідної освітньої траєкторії (кафедри: менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського, виробничого та інвестиційного менеджменту, адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності) звіт. Звіт із практики має містити стислий опис виконаних видів діяльності відповідно до наведених завдань, які висвітлені у п. 2, а також містити ґрунтовні висновки та пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства (бази практики). Звіт із практики відображає результати вивчення діяльності підприємства за останні три роки, містить висновки та рекомендації, копії необхідних документів.

Під час написання звіту здобувачі вищої освіти повинні продемонструвати:

- теоретичну зрілість мислення і практичні навички розв’язування питань, що виникають в системі управління підприємством;
- вміння самостійно аналізувати обліково-аналітичну та економіко-статистичну інформацію щодо оцінки діяльності підприємства;
- прийняття управлінських рішень;
- практичні пропозиції щодо подальшого удосконалення діяльності підприємства.

Звіт повинен відображати всі аспекти діяльності підприємства та виконання студентом програми практики і має бути структурований таким чином:

- титульний аркуш (Додаток Г) звіту з підписами здобувача вищої освіти та керівників практики від університету та підприємства (бази практики);
- щоденник з практики (Додаток В), де міститься відгук керівника від підприємства (бази практики) про виконання студентом програми практики завірений печаткою підприємства (бази практики);
- зміст;

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

– вступ, де обґрунтовується значущість практичної підготовки фахівця з менеджменту, зазначення мети, об'єкту, предмету та завдань практики (1-2 стор.);

– основна частина відповідно до змісту практики, де наведено систематизовану та проаналізовану інформацію, зібрану у підприємстві (базі практики) згідно підрозділів п. 2 даної програми практики;

– висновки та пропозиції, де необхідно стисло сформулювати головні висновки, пропозиції і рекомендації щодо підвищення ефективності управління діяльністю підприємства (базі практики) (до 2 стор.);

– список використаних джерел;

– додатки – форми фінансової та статистичної звітності, інші документи підприємства (за необхідністю).

Усі складові звіту з практики потребують належного та грамотного оформлення.

Загальний обсяг звіту про проходження виробничої практики має бути від 30 до 40 сторінок друкованого тексту, не враховуючи додатків (інтервал полуторний). Оформлення звіту здійснюється за допомогою Microsoft Office Word за такими параметрами :

– шрифт – Times New Roman 14;

– інтервал між рядками 1,5;

– поля – ліве поле – 30 мм, праве поле – 10 мм, верхнє і нижнє – з 20 мм;

– нумерація сторінок – у правому верхньому куті.

Заголовки розділів друкуються великими літерами по центру сторінки, підзаголовки параграфів – малими літерами по центру сторінки. У кінці заголовку крапку не ставлять. Підкреслювати заголовок і переносити слова у заголовках не допускається.

**Оформлення таблиць в звіті.** Таблиці нумеруються у межах розділу арабськими цифрами. Розміщують напис «Таблиця» праворуч від основного



тексту і вказують номер розділу і порядковий номер таблиці в розділі, які розділяють крапкою. У кінці номеру таблиці крапка не ставиться. Після цього вказується назва таблиці, виділена напівжирним шрифтом. У назві таблиці не може бути присутнє слово «Аналіз». Слово «Таблиця» у друкованому тексті пишеться курсивом. Таблиця розміщується після першого згадування про неї в тексті. У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться «продовження табл.». У таблицях слід обов’язково зазначати одиницю вимірювання відповідного показника (кг, тис. грн. тощо). Якщо всі одиниці виміру однакові, їх виносять у заголовок таблиці. Всі стовбці таблиці повинні містити назви. Після оформлення таблиці зазначають джерело інформації у квадратних дужках. Якщо таблицю сформовано автором пишуть: «сформовано автором».

Приклад:

*Таблиця 2.1*

**Джерела фінансування інвестиційного проєкту (у тис. грн.)\***

№ п/п	Показники	1-й рік	2-й рік	Усього
1.				
2.				
...				
7.				
	Усього			

Примітка.\*Джерело [15].

**Оформлення ілюстрацій у звіті.** Ілюстрації позначаються словом «Рис.» і нумеруються двома цифрами через крапку: номер розділу та порядковий номер ілюстрації в розділі. Якщо в звіті вміщено тільки одну ілюстрацію, її також нумерують згідно з наведеними правилами. Номер рисунку, його назва і пояснювальні підписи розміщуються під ілюстрацією по центру рисунку. Після рисунку зазначається джерело інформації.

Приклад:

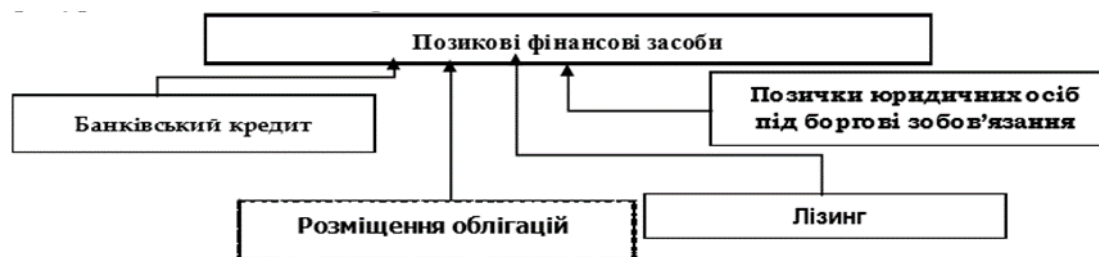


Рис. 4.2. Структура позикових фінансових ресурсів підприємства\*

Примітка.\* Розроблено автором на основі [12].

**Формули** розташовують посередині сторінки одразу після згадування у тексті. Вище і нижче кожної формули (рівняння) має бути не менше одного вільного рядка. Нумерація формул – подвійна (аналогічно таблицям та рисункам) і оформлюється у круглих дужках на рівні формули у крайньому правому положенні рядку. Пояснення до формули наводиться безпосередньо під формулою у послідовності, в якій вони наведені у формулі. Пояснення кожного символу наводиться з нового рядка. Перший рядок починається без абзацу словом «де» без двокрапки. Формули, що подаються одна за одною відокремлюються комою.

Приклад:

$$PV = \sum_{t=1}^n \frac{D_t}{(1+r)^t} \quad (2.1),$$

де PV - загальний дисконтований дохід;

Dt - дохід в t-му періоді (в кінці періоду);

r - коефіцієнт дисконтування (очікувана норма прибутковості);

n - термін експлуатації проекту.

**Оформлення списку використаних джерел.** У процесі складання плану і написання звіту студент підбирає та вивчає відповідні літературні джерела і складає бібліографію згідно вимог до укладання бібліографічного опису за ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація.

Приклади оформлення списку літератури наведено у Додатку Д.

Посилання на літературні джерела до тексту необхідно наводити у квадратних дужках, наприклад [4, с. 15]. Це означає, що автор роботи посилається на джерело у списку використаної літератури під номером 4, де на сторінці 15 йдеться про проблему, яка розглядається.

Перелік літературних джерел, які були використані при виконанні звіту з практики, складаються у такій послідовності:

1. У алфавітному порядку.
2. У порядку посилання по тексту.

Бібліографічне посилання:

- опис здійснюється мовою оригіналу;
- знаком, який розділяє зони бібліографічного опису, в бібліографічному посиланні рекомендовано застосовувати знак «крапка» (замість знака «крапка й тире» («. – »), як було раніше);
- вказівки тому, частини, випуску, номеру, а також на рік видання подаються арабськими цифрами;
- назва місця видання подається повністю;
- опис документу здійснюється за титульною сторінкою. Відсутні відомості позичають з інших місць документу: обкладинки, зворотного боку титульної сторінки, передмови, змісту, вихідних даних тощо; подання інформації не з титульної сторінки дозволено без квадратних дужок;
- опис дозволено укладати в скороченій формі, обмежуючись необхідною для ідентифікації інформацією;
- заголовок – від одного до трьох авторів – та/або назва є обов'язковими елементами;
- перелічення чотирьох та більше авторів у заголовку (перед назвою) – за необхідності;
- повторення відомостей про автора(ів) за навскісною рисою не обов'язково;

– дозволено подати за навіскісною рисою одного автора та словосполучення «та ін.»;

– подання позначення матеріалу («Текст», «Електронний ресурс», «Ноти» тощо) не обов'язково;

– подання назви видавництва або прізвища видавника не обов'язково;

– подання відомостей про серію та Міжнародний стандартний номер не обов'язково;

– дозволено в аналітичному описі розділовий знак «дві навіскісні риси» («//») замінювати крапкою, а назву документу виділяти шрифтом. Назву дозволено скорочувати;

– дозволено словосполучення «Режим доступу» або еквівалент іншою мовою замінити «URL»;

– рекомендується застосовувати DOI замість електронної адреси.

**Додатки** подають у порядку згадування їх у тексті роботи, вони повинні мати заголовок, надрукований в горі малими літерами. Над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток...» і велика літера, що цей додаток позначає. Додатки слід позначати послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер «г, є, з, і, ї, й, о, ч, ь» наприклад: додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А. За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатку. У такому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку. Додатки повинні мати спільну зі звітом наскрізну нумерацію сторінок.

## **5. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Загальною формою звітності здобувача вищої освіти про виробничу практику є виконання комплексного письмового звіту, оціненого керівником практики.

У процесі визначення оцінки враховується низка важливих показників якості звіту про проходження виробничої практики:

### 1. Змістовні аспекти звіту:

- актуальність обраної теми дослідження;
- спрямованість роботи на розробку реальних практичних рекомендацій;
- відповідність логічної побудови звіту поставленим цілям і завданням;
- широта й адекватність методологічного та діагностичного апарату;
- наявність альтернативних підходів до вирішення визначених проблем;
- професійний рівень обґрунтування та представлення запропонованих рішень;
- ступінь самостійності проведення дослідження;
- розвиненість мови звіту та його загальне оформлення.

### 2. Якість захисту звіту:

- уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження;
- здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди;
- загальний рівень підготовки студента.

Керівник практики від кафедри 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 відповідної кафедри (менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського, виробничого та інвестиційного менеджменту, адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності). До складу

комісії входять керівники практики від університету, а також викладачі кафедри, які викладали дисципліни за програмою практики.

За результатами перевірки звіту та щоденника практики, особистого спостереження керівника практики від (менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського, виробничого та інвестиційного менеджменту, адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності) та усного опитування щодо теоретичних та практичних знань та навичок, членами комісії виставляються оцінки. За необхідності з окремими студентами проводять співбесіду з питань виконання програми 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	
		min	max	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 модулів		60	100	X	X

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням:

- оцінок за оформлення звіту та щоденника, зазначених у висновку керівника практики;
- презентації студентом-практикантом результатів проходження практики

під час відповідей на запитання членів комісії;

– відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку з практики.

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

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданні кафедр менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського, виробничого та інвестиційного менеджменту, адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності, а загальне підведення підсумків практики здійснюється на засіданні Вченої ради факультету аграрного менеджменту.

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Балановська Т. І., Гоголя О. П., Кубіцький С. О., Михайліченко М. В., Троян А. В. Управління організацією: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О. В., 2021. 464 с
2. Балановська Т. І., Гоголя О. П., Троян А. В. Основи менеджменту, маркетингу та підприємництва : навчальний посібник. Київ : «ЦП «Компринт», 2018. 533 с.
3. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом : навчальний посібник. Київ : «ЦП «Компринт», 2020. 466 с.
4. Балановська Т. І., Троян А. В. Управління бізнесом : навчальний посібник. Київ : НУБіП України, 2019. 401 с.
5. Блага Н. В. Управління проектами : навч. Посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 152 с. URL: <https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/>
6. Горьовий В. П., Буценко Л. В. Управління діяльністю кооперативів : навчальний посібник. Київ : «ЦП «Компринт», 2020. 564 с.
7. Данченко О. Б., Занора В. О. Проектний менеджмент: управління ризиками та змінами в процесах прийняття управлінських рішень : монографія. Черкаси : ПП Чабаненко Ю.А., 2019. 278 с.
8. Джозеф Хігні, Пол Дж. Філдінг. Управління проектами. Вид-во Фабула, 2020. 512 с.
9. Економіка і підприємництво, менеджмент : підручник / Рогач С. М. та ін. Київ : «ЦП «Компринт», 2020. 480 с.
10. Інвестиційний менеджмент. Конспект лекцій. Вид-во «Буковинська бібліотека. URL : <https://buklib.net/books/35259/>
11. Козирева О. В., Овсієнко О. В. Організація праці менеджера : навч. посіб. Харків : Видавництво Іванченка І. С., 2019. 203 с.
12. Лазоренко Т.В., Пермінова С.О. Основи менеджменту. Конспект лекцій: навч. посіб. Для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-



професійної програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування». Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 166 с.

13. Микитюк П. П., Крисько Ж. Л., Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Сkochиляс С. М. Інноваційний розвиток підприємства. Навчальний посібник.

URL : <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/>

14. Настанова РМВОК: Настанова до зводу Знань з управління проектами. 7-е видання та стандарт з управління проектами. Вид-во Project Management Institute. Ukraine. URL: <https://pmiukraine.org/pmbok7/>

15. Партин Г. О., Селюченко Н. Є. Фінансовий менеджмент : підручник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2018. 388 с.

16. Сорока П. М., Харченко В. В., Харченко Г. А. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією : навчальний посібник. Київ : НУБіП, 2019. 518 с.

17. Станьковська І. М. Управлінський аналіз : конспект лекцій. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ. 2020. 78 с.

18. Трейсі Б. Як керують найкращі. Як одержати максимум від себе та інших. Секрети перевірені на практиці. Харків : «КСД», 2019. 208 с.

19. Харченко Г. А., Гоголюя О. П., Харченко В. В. Теорія організації : навчальний посібник. Київ : «ЦП «Компринт», 2023. 453 с.

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

21. Шинкарук Л.В., Деліні М.М., Суханова А.В., Алексєєва К. А. Управління бізнес-проектами: навчальний посібник для студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент. Київ : НУБіП, 2021. 325 с.

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

23. Balanovska T., Orekhivskyi V. Human Resources Management : Textbook. Kyiv : Komprint, 2020. 175 p.

24. Shynkaruk L.V., Alekseeva K.A., Dielini M.M. Crisis management:

study guide for students of the speciality 073 «Management». Kyiv: NULES, 2023. 318 p.

25. Shynkaruk L.V., Alekseieva K.A., Vlasenko T.O. Operational Management: Educational Manual. Kyiv: Ed. NULES Center. 2021. 243 p.

26. Shynkaruk L.V., Dielini M.M., Alekseieva K.A., Artiukh T.O., Sukhanova A.V. Project management: study guide for students of the specialty 073 «Management». Kyiv: NULES Ukraine, 2022. 318 p.

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

*Електронні джерела:*

28. Агентство з розвитку інфраструктури фондового ринку України (АРІФРУ) : веб-сайт. URL : <http://smida.gov.ua/>

29. Глобал Форум щодо Управління проєктами. URL: <http://www.pmforum.org>

30. Державна служба статистики України : веб-сайт. URL : <http://www.ukrstat.gov.ua/>

31. Журнал «Агросвіт» – наукове фахове видання з питань економіки: веб-сайт. URL : <http://www.agrosvit.info/>

32. Книги, присвячені управлінню проєктами та інструментам управління проєктами. URL: <http://www.projectmanagement.com/books>

33. «Маркетинг і менеджмент інновацій»: веб-сайт. URL : <http://mmi.fem.sumdu.edu.ua/>

34. «Менеджмент»: веб-сайт. URL : <http://menagement.knutd.com.ua/>

35. Онлайн-ресурс AgroPortal.ua : веб-сайт. URL : <https://agroportal.ua/>

36. Інформаційно-пошукова система по підприємствах, фірмах і організаціях, які працюють на ринку України: веб-сайт. URL : <http://www.autosystems.com.ua>

37. Проєкт про бізнес-технології (головні теми: кооперація, системи управління якістю, маркетинг і Internet, дисконтна програма): веб-сайт. URL :

<http://udc.com.ua/>

38. Expertus: охорона праці: веб-сайт. URL: <https://op.expertus.com.ua/#/document/118/53323/> (дата звернення: 15.06.2023).

39. 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>

*Нормативно-правові документи:*

40. Деякі питання виконання робіт підвищеної небезпеки та експлуатації (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки на період дії воєнного стану : постанова КМУ від 24 бер. 2023 р. № 357. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/357-2023-%D0%BF#Text>

41. Кодекс законів про працю України: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

42. Конвенція про надомну працю Міжнародної організації праці від 20 черв. 1996 р. № 177. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993\\_327#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_327#Text)

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

44. Порядок проведення практичної підготовки у навчально-дослідних господарствах НУБіП України: затв. Навчально-методичною радою НУБіП України 24 лют. 2020 р. протокол № 6. URL: [https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/poryadok\\_praktika\\_ndg2020.pdf](https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/poryadok_praktika_ndg2020.pdf)

45. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 23 вер. 1999 р. № 1105-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14#Text>

46. Про затвердження вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями : наказ Міністерства соціальної політики України від 14 лют. 2018 р. № 207. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0508-18#Text>

47. Про затвердження Загальних вимог стосовно забезпечення роботодавцями охорони праці працівників : наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України від 25 січ. 2012 р. № 67 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0226-12#Text>

48. Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці : наказ Міністерства соціальної політики України від 29 лист. 2018 р. № 1804. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1494-18#Text>

49. Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві : постанова КМУ від 17 квіт. 2019 р. № 337. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/337-2019-%D0%BF#Text>

50. Про затвердження Правил пожежної безпеки в Україні : наказ МВС від 30 груд. 2014 р. № 1417. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0252-15#Text>

51. Про затвердження Технічного регламенту знаків безпеки і захисту здоров'я працівників : постанова КМУ від 25 лист. 2009 р. № 1262. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1262-2009-%D0%BF#Text>

52. Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою : наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січ. 2005 р. № 15. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0231-05#Text>

53. Про об'єкти підвищеної небезпеки : Закон України від 18 січ. 2001 р. № 2245-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2245-14#Text>

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

# ДОДАТКИ

**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 **Ніколаєнка 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 спецодягом, 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.

1.7. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти НУБіП України.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## **2. НУБіП України зобов'язується:**

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практик кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

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. Відповідальність сторін за невиконання договору.**

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з діючим законодавством про працю в Україні.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Строки проведення практики студентів визначаються наказом ректора НУБіП України про направлення на практику.

3.5. Договір складений у двох примірниках – по одному навчальному закладу та базі практики.

3.6. Юридичні адреси сторін та розрахункові рахунки:

## **МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

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

## Паспорт

господарства (установи) \_\_\_\_\_

(назва господарства, підпр., орган., структур. підр.)

для проходження виробничої практики здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої факультету аграрного менеджменту спеціальності 073 «Менеджмент» у кількості \_\_\_\_\_, (осіб)

с. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ р-ну, \_\_\_\_\_ обл.  
(назва населеного пункту) (назва району) (назва області)

Відстань до м. Києва – \_\_\_\_\_ км.  
Сполучення \_\_\_\_\_.

Керівник господарства – \_\_\_\_\_

Усього сільськогосподарських угідь - \_\_\_\_\_ га,  
у тому числі:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ га.,  
\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ га.,  
\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ га.,  
\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ га.

Показники виробничої діяльності за 2023 р.

Рослинництво:

Показники	Площа, га	Урожайність, ц/га
Озима пшениця		
Кукурудза		
Тощо		

Показники	Значення
Надої молока, кг	
Кількість ВРХ, гол	_____
Кількість свиней, гол	_____
Тощо	_____

Тваринництво:

МТП господарства

Найменування	шт.
Тракторів	
Комбайнів	_____
Тощо	_____



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

**ЩОДЕННИК  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

здобувача першого  
(бакалаврського) рівня вищої освіти

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет аграрного менеджменту

Кафедра \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр

спеціальність 073 «Менеджмент»  
(назва)

3 курс, група \_\_\_\_\_

Продовж. Додатку В

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

прибув на підприємство, організацію, установу

підприємства, організації, установи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

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

***Печатка***

Вибув з підприємства, організації, установи

підприємства, організації, установи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

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

***Печатка***

Продовж. Додатку В

### Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання	
		1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	<i>Приклад заповнення:</i> Інструктаж з питань організації та проведення практики	v						виконано
2	Визначення питань для дослідження	v						виконано
3	Ознайомлення з історією створення і розвитком підприємства, формою власності, юридичним статусом, нормативною базою та видами діяльності	v						виконано
4	Проведено аналіз (дослідження): - загальної характеристики підприємства, - організаційної складової підприємства, - управління персоналом, - маркетингової та логістичної діяльності підприємства, - фінансово-економічної діяльності підприємства - зовнішньоекономічної діяльності підприємства - стратегічного управління підприємством - інвестиційно-інноваційної діяльності підприємства	v	v	v				виконано
5	Розроблення пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства				v	v		виконано
7	Ведення щоденнику практики	v	v	v	v	v		виконано
8	Написання звіту з виробничої практики				v	v		виконано

Керівники практики:

від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації,  
установи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



## Відгук і оцінка роботи здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на практиці

---

(назва підприємства, організації, установи)

*Приклад відгуку:*

Здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (ПІБ) з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. проходив виробничу практику на базі (назва бази практики).

Під час проходження практики здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти відповідально і уважно ставився до виконуваної роботи, активно допомагав співробітникам (назва відділів підприємства), працював з документами, вивчав роботу відділів підприємства....

Здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (ПІБ) у колективі проявив себе як фахівець високої кваліфікації, який володіє великими організаторськими здібностями і на ділі проявив своє вміння працювати в різних умовах, діяти самостійно і без підказок керівника, що говорить про його високий теоретичний рівень підготовки.

За час проходження практики здобувач вищої освіти (ПІБ) засвоїв усі, необхідні для роботи практичні навички.

Зауважень по проходженню практики немає.

Керівник практики від підприємства, організації, установи

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

**Печатка**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Оцінка:

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

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

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

*Приклад оформлення титульної сторінки звіту*  
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
 УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
 ФАКУЛЬТЕТ АГРАРНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

Кафедра \_\_\_\_\_

(назва кафедри)

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

на \_\_\_\_\_

(назва підприємства)

здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої  
 освіти 3 курсу \_\_\_ групи  
 факультету аграрного менеджменту  
 спеціальності 073 «Менеджмент»

\_\_\_\_\_  
(ПІБ здобувача)\_\_\_\_\_  
(підпис)

Керівники практики:  
 від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)\_\_\_\_\_  
(підпис)

від підприємства, організації,  
 установи

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)\_\_\_\_\_  
(підпис)

Оцінка:  
 За національною шкалою \_\_\_\_\_  
 Кількість балів \_\_\_\_\_

## ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ ДЖЕРЕЛ

(згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»)

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<i>Документ</i>	
Один автор	Чепінога В. Г. Основи економічної теорії : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2017. 240 с.  Коннов О. Ф. Історична динаміка художнього стилю : монографія. Київ : Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова, 2015. 187 с.
Два автора	Заброцький М. М., Шапошникова Ю. Г. Педагогічна психологія. Лекції : навч. посіб. Херсон, 2017. 144 с.
Три автори	Кривов'язюк І. В., Смерічевський С. Ф., Кулик Ю. М. Ризик-менеджмент логістичної системи машинобудівних підприємств : монографія. Київ : Кондор, 2018. 200 с.
Чотири і більше авторів	Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси / М. В. Гриньова та ін. Полтава, 2017. 112 с. <i>або</i> Світрослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси. Полтава, 2017. 112 с. <i>або</i> Гриньова М. В., Оніпко В. В., Купріян К. В., Ходунай В. В. Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси. Полтава, 2017. 112 с.
Багатотомне видання	Енциклопедія історії України : в 10 т. / редкол. : В. А. Смолій та ін. Київ, 2003–2013. Т. 1–10.  Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.
Окремий том багатотомного видання	Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Т. 1. Київ : Радянська школа, 1983. 480 с.
Колективний	Менеджмент у ХХІ сторіччі: методологія і практика :



автор	колективна монографія / Полтавський національний технічний ун-т ім. Ю. Кондратюка. Полтава : Сімон, 2015. 347 с.
Редактор, упорядник	Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.  Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.  Друк України. 2016 : стат. зб. / уклад. С. В. Буряк. - Київ : Книжкова палата України, 2017. 100 с.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Бібліотечне краєзнавство у культурному просторі України : зб. матеріалів Всеукр. наук.-практ. конф., м. Київ, 2 листоп. 2017 р. Київ : Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв, 2017. 246 с.  Синантропізація рослинного покриву України : тези наук. доп. Всеукр. наук. конф., м. Переяслав-Хмельницький, 27-28 квіт. 2006 р. Переяслав-Хмельницький, 2006. 240 с.
Збірник	Україна - сузір'я культур : збірник. Київ : Новий друк, 2018. 244 с.  Наука України у світовому інформаційному просторі : збірник. Київ : Академперіодика. 2018. Вип. 15. 104 с.
Переклад з іншої мови	Гарфорд, Тім. Речі, що змінили світ. Історія економіки в 50 винаходах : пер. з англ. Київ, 2018. 352 с.
Стандарти	ДСТУ 3582:2013. 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. (Інформація та документація).  ДСТУ EN 61010-2-020:2005. Вимоги безпеки до електричного устаткування для вимірювання, керування та лабораторного застосування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT). Київ : Держспоживстандарт України, 2007. IV, 18 с.
Патенти	Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей : пат. 76509 Україна. №

	<p>2004042416 ; заявл. 01.04.2004 ; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.</p> <p>Двокамерний струминно-зрошувальний сульфитатор : пат. 112332 Україна. № 201606608 ; заявл. 16.06.2016, Бюл. № 23. 4 с.рт</p>
Архівні документи	<p>Діяльність історичної секції при ВУАН та зв'язаних з нею історичних установ Академії в 1929–1930 рр. // Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. Х (Всеукраїнська Академія Наук). Спр. 1686. 30 арк.</p> <p>Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.</p>
Дисертації, автореферати дисертацій	<p>Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.</p> <p>Устьян О. Ю. Клієнтоорієнтований маркетинг підприємств сфери розваг і відпочинку : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.04. Полтава, 2018. 20 с.</p>
Препринти	<p>Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).</p>
<b>Частина документа</b>	
Частина книги	<p>Франко І. Украдене щастя // І. Франко. Твори. Київ, 1966. С. 322–419.</p> <p>Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.</p>
Тези доповідей, матеріали конференцій	<p>Майстренко В. М., Осадчук О. П. Теоретичні основи впровадження системи управління якістю. <i>Проблеми управління та економіки підприємств в сучасних умовах</i> : матеріали XV міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 23-24 квіт. 2019 р. Київ : НУХТ, 2019. С. 18-21.</p>

	<p>Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 134–137.</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>Про захист рослин : Закон України від 14 жовт. 1998 р. № 180-XIV. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 1998. № 50/51. С. 914-924.</p> <p>Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 2015. № 51. С. 21–42.</p> <p>Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12 січ. 2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141.</p> <p>Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 2015. № 51. С. 21–42.</p>
Статті з періодичних видань	<p>Мурашко І. С. Біономічний підхід до сталого розвитку підприємства. <i>Вісник Запорізького національного університету. Серія «Економічні науки»</i>. 2017. № 4. С. 43–49.</p> <p>Близнюк О. П., Ставерська Т. О., Іванюта О. М. Формування кредитно-грошового механізму забезпечення сталого розвитку підприємств торгівлі України. <i>Бізнес Інформ</i>. 2019. № 7. С. 240–249.</p>
<b>Електронні ресурси</b>	
Книги	<p>Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / за заг. ред. Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова. Київ : Таксон, 2016. 234 с. URL: <a href="http://www.univer.kharkov.ua/images/redactor/news/2016-09-07/chesnist_osnova_rozvitk_Univers.pdf">http://www.univer.kharkov.ua/images/redactor/news/2016-09-07/chesnist_osnova_rozvitk_Univers.pdf</a> (дата звернення: 02.11.2017).</p>
Статті з періодичних	<p>Костюченко Я. М. Механізми вирішення спорів в угоді про асоціацію між Україною та ЄС. <i>Науковий вісник</i></p>

видань	<p>Ужгородського національного університету. Серія : Право. 2019. Вип. 56, т. 2. С. 144-147. URL: <a href="http://www.visnyk-juris.uzhnu.uz.ua/file/No.56/part_2/31.pdf">http://www.visnyk-juris.uzhnu.uz.ua/file/No.56/part_2/31.pdf</a> (дата звернення: 23.08.2019).</p> <p>Мірошниченко О. Ю., Карюк В. І. Етапи формування організаційно-економічного механізму інноваційної діяльності підприємств. <i>Ефективна економіка</i>. 2012. № 2. URL: <a href="http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&amp;z=932">http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&amp;z=932</a> (дата звернення: 22.01.2018).</p>
Законодавчі документи	<p>Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18</a> (дата звернення: 02.09.2019).</p> <p>Про затвердження Порядку використання документів через обмінні бібліотечні фонди : наказ Міністерства культури України від 31 жовт. 2017 р. № 1131. URL: <a href="https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1583-17">https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1583-17</a> (дата звернення: 02.08.2019).</p>
Сторінки веб-сайтів	<p>Органічне землеробство та його розвиток в Україні // Agronews : веб-сайт. URL: <a href="https://agronews.ua/node/24264">https://agronews.ua/node/24264</a> (дата звернення: 02.09.2019).</p> <p>Красива і дивовижна Полтава. <i>Моя планета</i> : веб-сайт. URL: <a href="http://myplanet.com.ua/?p=10440">http://myplanet.com.ua/?p=10440</a> (дата звернення: 10.09.2019).</p> <p>Чайка А. С. Інклюзивна освіта - шлях до повноцінної соціалізації учнів з особливими освітніми потребами. <i>Всеосвіта</i> : веб-сайт. URL: <a href="https://vseosvita.ua/library/inkluzivna-osvita-slah-do-rovnocinnoi-socializacii-ucniv-z-oor-1906.html">https://vseosvita.ua/library/inkluzivna-osvita-slah-do-rovnocinnoi-socializacii-ucniv-z-oor-1906.html</a> (дата звернення: 12.08.2019).</p>