

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**
Факультет аграрного менеджменту
Кафедра менеджменту ім. професора Й.С. Завадського
Кафедра адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності
Кафедра виробничого та інвестиційного менеджменту

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ

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

КИЇВ – 2024

УДК: 37.091.12:005](072)

Висвітлено методичні вказівки щодо проходження навчальної практики з фаху для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент».

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

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

Рецензенти: доктор економічних наук, професор В. М. Бутенко,
кандидат економічних наук, доцент О. П. Гогуля

Укладачі: кандидати економічних наук, доцент, доцент кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту **Дергач А. В.**; кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності **Костюк О. Д.**; доктор філософії з менеджменту, старший викладач кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського **Восколупов В.В.**

Методичні вказівки щодо проходження навчальної практики з фаху для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент». Київ: НУБіП України. 2024. 47 с.

©НУБіП України, 2024

ЗМІСТ

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

ВСТУП

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

Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 р. № 1556-VII;
- Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 р. № 2145-VIII;
- Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93;
- Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України від 27.10.2021 р. № 3;
- Освітньо-професійної програми «Менеджмент» та навчальних планів спеціальності 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти НУБіП України.

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

Згідно з навчальним планом освітньо-професійної програми «Менеджмент» підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», навчальна практика з фаху проводиться у четвертому семестрі протягом чотирьох тижнів, на проведення якої передбачено 120 годин (4 кредити).

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальна практика з фаху для здобувачів вищої освіти факультету аграрного менеджменту НУБіП України у четвертому семестрі є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Менеджмент» для здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент».

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

Навчальна практика з фаху проводиться під організаційно-методичним керівництвом НПП кафедр: менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського, виробничого та інвестиційного менеджменту, адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності. Керівники консультують практикантів щодо програми, організації, методів контролю, критеріїв оцінювання, вимоги до оформлення звіту і щоденника навчальної практики з фаху та контролюють її виконання. Під час навчальної практики з фаху здобувачі вищої освіти ознайомлюються з механізмами вирішення стратегічних управлінських проблем й завдань на прикладі певних аналітичних та статистичних даних.

Метою навчальної практики з фаху є становлення основ професійної культури і компетентностей майбутніх менеджерів; поглиблення та закріплення набутих в процесі навчання теоретичних знань з основних дисциплін професійного спрямування; формування комплексу спеціальних знань щодо управлінської діяльності; опанування загальними прийоми та методами прийняття управлінських рішень; ознайомлення зі змістом, характером та особливостями майбутньої професії задля формування та розвитку у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в процесі проектної діяльності; сприяння розвитку комунікативних навичок та вмінь; набуття лідерських якостей для забезпечення ефективного розвитку організації;

становлення основ професійної культури і компетентностей майбутніх менеджерів; ознайомлення з роботою підприємств різних форм власності; вивчення специфіки виробничої та управлінської діяльності, особливостей поточної діяльності формування виробничих програм, планів, особливостей планування, бізнес-проєктування, постачання, збуту, зовнішньоекономічної діяльності з метою поєднання набутих теоретичних знань з організацією технологічної, виробничої, комерційної, зовнішньоекономічної діяльності та послідовності прийняття управлінських рішень.

Завдання навчальної практики з фаху:

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

Набуття компетентностей

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

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

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

СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

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

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

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

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

СК 16. 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):

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

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

ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

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

ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності

діяльності організації.

ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ПРН 18. Демонструвати здатність виявляти перспективи розвитку підприємства, розробляти проєкти, організовувати управління бізнес процесами на основі аналізу ринкових можливостей та міжнародного бізнес середовища.

1.1. Бази навчальної практики з фаху

Бази навчальної практики з фаху для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент»:

– навчально-науково-виробнича лабораторія «Кабінет менеджменту» (кафедра менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського) факультету аграрного менеджменту;

– навчально-науково-виробнича лабораторія бізнес-аналітики (кафедра адміністративного менеджменту та ЗЕД) факультету аграрного менеджменту;

– навчально-наукова лабораторія інвестиційного проектування (кафедра виробничого та інвестиційного менеджменту) факультету аграрного менеджменту.

1.2. Порядок організації проведення навчальної практики з фаху

Навчальна практика з фаху здобувачів вищої освіти факультету аграрного менеджменту НУБіП України є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Менеджмент» для здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» та має на меті набуття здобувачем професійних вмінь і навичок.

Підставою для проходження навчальної практики з фаху є наказ Національного університету біоресурсів і природокористування України, в якому зазначається місце та термін проходження практики.

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

Безпосереднє навчально-методичне керівництво та виконання програми навчальної практики з фаху забезпечують завідувачі кафедр та керівники практики від кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського, кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту, кафедри адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності.

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

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

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

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

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

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

1.3. Обов'язки керівника навчальної практики з фаху

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

- доведення до здобувачів вищої освіти мети і завдань, знайомство із змістом програми, порядком проходження практики;
- інструктаж здобувачів вищої освіти (у тому числі з техніки безпеки та охорони праці) та надання їм необхідних документів (програми навчальної практики з фаху, щоденника, календарного плану практики, методичних рекомендацій);
- своєчасне ознайомлення здобувачів вищої освіти з вимогами до оформлення документації, системою звітності та критеріями оцінки практики;
- консультування здобувачів вищої освіти щодо термінів і порядку проходження навчальної практики з фаху, оформлення звіту з практики;
- своєчасне проведення контролю навчальної практики з фаху та інформування кафедри про хід її проходження;
- внесення пропозицій щодо вдосконалення організації та проведення навчальної практики з фаху для здобувачів вищої освіти;
- керівник практики за результатами проходження навчальної практики з фаху має перевірити та рецензувати звіти практикантів, прийняти залік з практики у складі комісії.

1.4. Обов'язки і завдання здобувачів вищої освіти

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

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

практики, зазначені у графіку проходження практики та вказівок керівника практики;

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

- нести відповідальність за виконану роботу;

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

Завдання здобувачів вищої освіти:

- бути активним під час навчальної практики з фаху;

- дотримуватись програми і графіку практики;

- самостійно ознайомитись з базовими матеріалами та нормативними документами;

- повторити матеріал, одержаний на лекціях та практичних заняттях;

- використовувати набуті теоретичні знання для виконання поставлених завдань;

- виконувати самостійно роботу;

- бути уважними та ініціативними, брати участь в дискусіях;

- бути логічними та послідовними під час відповідей;

- готувати обґрунтовані висновки під час практики;

- приймати участь у розробці пропозицій з вдосконалення та підвищення ефективності навчальної практики з фаху.

2. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ

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

Орієнтовний тематичний план

Назва теми	Кількість годин
4 семестр	
Змістовий модуль 3. Система управління підприємством: ключові етапи та аспекти	
<i>Тема 1. Загальна характеристика підприємства та системи його управління</i>	8
<i>Тема 2. Планування діяльності підприємства</i>	8
<i>Тема 3. Проектування загальної структури та структури управління підприємством</i>	8
<i>Тема 4. Мотивація в системі управління підприємством</i>	8
<i>Тема 5. Контроль у системі управління підприємством</i>	8
<i>Разом за змістовим модулем 3</i>	40
Змістовий модуль 4. Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності	
<i>Тема 1. Аналіз міжнародного середовища підприємства</i>	8
<i>Тема 2. Роль культури у формуванні менеджера зовнішньоекономічної діяльності</i>	8
<i>Тема 3. Багатонаціональні компанії</i>	8
<i>Тема 4. Способи виходу підприємства на зарубіжні ринки</i>	8
<i>Тема 5. Організаційні аспекти управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства</i>	8
<i>Разом за змістовим модулем 4</i>	40
Змістовий модуль 5. Проектний підхід та самоменеджмент у бізнесі	
<i>Тема 1. Самоменеджмент як складова професійного розвитку майбутнього проектного менеджера</i>	8
<i>Тема 2. Бізнес-проект: від ідеї до успішної реалізації</i>	8
<i>Тема 3. Особливості складання основних розділів бізнес-плану</i>	8
<i>Тема 4. Інвестиції: невиправданий ризик чи реальна можливість розвитку</i>	8
<i>Тема 5. Формування концепції майбутнього бізнесу</i>	8
<i>Разом за змістовим модулем 5</i>	40
Всього	120

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

Під час проходження навчальної практики з фаху здобувачі вищої освіти:

- удосконалюють здатність вчитися, оволодівати сучасними знаннями та застосовувати їх у практичних ситуаціях;

- вивчають показники роботи підприємств, організацій, установ, методи управління під час вирішення управлінських завдань й освоюють методику виявлення можливостей підвищення ефективності управлінської діяльності;

- вивчають як організувати роботу й ефективну взаємодію структурних підрозділів;

- використовують різні методи мотивації з метою підвищення продуктивності праці персоналу;

- розробляють стратегію розвитку організації;

- вивчають як проводити ефективні комунікації;

- аналізують зовнішньоекономічну кон'юнктуру в цілому та на основних товарних ринках;

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

- виявляють чинники прямого і непрямого впливу на зовнішньоекономічну діяльність;

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

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

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

- вивчають особливості проєктного підходу та розвивають навички

самоменеджменту в бізнес-діяльності організації (підприємства).

Індивідуальні завдання

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

Тема індивідуального завдання повинна відповідати тематиці програми практичного навчання.

Зміст навчальної практики з фаху виконується в межах таких розділів:

Перший розділ система управління підприємством: ключові етапи та аспекти передбачає виконання таких завдань:

Завдання 1. Загальна характеристика підприємства та системи його управління У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають:

– описати діяльність підприємства та визначити галузь його функціонування;

– охарактеризувати статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі й обмеження діяльності);

– стисло описати історію створення і розвитку підприємства; форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин;

– визначити стадію життєвого циклу підприємства, а також визначити можливі кризи на кожній із стадій життєвого циклу та можливості їх подолання;

– визначити характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо); визначити тип ринку, на якому функціонує організація (монополістичний, олігополістичний тощо);

– дати загальну характеристику середовища функціонування підприємства. Визначити чинники впливу на підприємство з боку внутрішнього та зовнішнього середовищ. Визначити сильні, слабкі сторони підприємства, а

також можливості й загрози;

– оцінити стабільність господарських зв'язків підприємства. Орієнтовно визначити авторитет підприємства як партнера у підприємницькому середовищі.

Завдання 2. Планування діяльності підприємства У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають:

– охарактеризувати необхідність процесу планування у підприємстві, визначити основні етапи планування у підприємстві, визначити осіб, які займаються плановою діяльністю;

– визначити місію підприємства;

– обґрунтувати систему цілей підприємства і на основі неї побудувати ієрархію цілей («дерево цілей»);

– на основі обґрунтованої системи цілей визначити конкретні заходи, дії щодо їх досягнення.

Завдання 3. Проектування загальної структури та структури управління підприємством У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають:

– побудувати організаційну структуру підприємства, показати схематично зв'язки між її елементами, розподілити персонал, описати функції, які виконує керівник підприємства;

– побудувати структуру управління у підприємстві, показати схематично зв'язки між її елементами (характер розподілу в організації прав та обов'язків, рівень кваліфікації працівників підприємства, зокрема управлінського персоналу);

– охарактеризувати окремі структурні підрозділи, їх функціональне призначення, охарактеризувати права, обов'язки, повноваження, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);

– скласти схему комунікаційної мережі для обміну інформацією про прийняття управлінських рішень щодо ключових аспектів управлінської діяльності у підприємстві;

– розробити пропозиції подальшого вдосконалення організаційної схеми

управління з урахуванням існуючих функціональних обов'язків, трудомісткості їх виконання, ступеня централізації інформації для підготовки та прийняття управлінських рішень.

Завдання 4. Мотивація в системі управління підприємством У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають:

- охарактеризувати систему існуючої мотивації у підприємстві;
- описати змістовні та процесійні теорії мотивації на прикладі підприємства (описати мотиви і стимули, які застосовуються у підприємстві, розподілити їх на змістовні та процесійні);
- розробити пропозиції щодо вибору оптимальної моделі мотивації у підприємстві, враховуючи його специфіку та можливості.

Завдання 5. Контроль у системі управління підприємством У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають:

- охарактеризувати завдання, необхідність здійснення та існуючу систему контролю в управлінні підприємством;
- охарактеризувати об'єкти, форми контролю в системі менеджменту підприємства й інструменти, які застосовуються для здійснення контролю;
- розробити пропозиції щодо поліпшення контролю в системі менеджменту підприємства.

Другий розділ «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» передбачає виконання таких завдань:

Завдання 1. Аналіз міжнародного середовища підприємства. У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають:

- розглянути основні фактори впливу міжнародного середовища на управління підприємством;
- охарактеризувати рівень інформаційного забезпечення оцінки факторів зовнішнього середовища;
- оцінити інтенсивність їх впливу на прийняття управлінських рішень;
- провести SWOT- і PEST-аналіз міжнародного середовища підприємства.

Завдання 2. Роль культури у формуванні менеджера зовнішньоекономічної діяльності. У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають:

- визначити місце і роль культури в бізнесі в умовах глобалізації;
- розглянути типи корпоративних культур;
- проаналізувати корпоративну культуру підприємства;
- дослідити вплив культури на прийняття управлінських рішень;
- охарактеризувати роль менеджера у формуванні іміджу (привабливості)

підприємства;

- оцінити вплив культури на ведення ділових переговорів.

Завдання 3. Багатонаціональні компанії. У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають:

- проаналізувати ознаки багатонаціональних компаній;
- дослідити етапи їх розвитку;
- розглянути типи організаційних структур управління;
- визначити сутність та види стратегій інноваційного розвитку

багатонаціональних компаній;

– розкрити роль транснаціоналізації в розвитку сучасної економіки України.

Завдання 4. Способи виходу підприємства на зарубіжні ринки. У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають:

- проаналізувати стратегії виходу підприємства на зовнішні ринки;
- дослідити етапи формування стратегій виходу на зарубіжні ринки;
- розглянути комплекс заходів та складових підприємства для успішної

діяльності на зовнішньому ринку: техніко - технологічний рівень виробництва, кваліфікація кадрів, програма залучення та утримання споживачів, ефективні програми лояльності;

- охарактеризувати проблеми реалізації стратегії міжнародної діяльності;
- запропонувати механізм нівелювання ризиків відсутності попиту,

непередбачених витрат та врахування місцевих особливостей ведення бізнесу.

Завдання 5. Організаційні аспекти управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства. У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають:

- дослідити сучасні концепції управління організаційними аспектами управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства;
- розглянути міжнародні практики формування мотиваційних систем;
- окреслити підходи до оцінювання та ідентифікації ризиків, встановлення ймовірності, міри та їх ціни;
- провести аналіз загальних і часткових показників ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства;
- дослідити наслідки світових криз для міжнародної діяльності підприємства.

Третій розділ «Проектний підхід та самоменеджмент у бізнесі». В процесі виконання завдань даного розділу здобувачі вищої освіти мають сформулювати концепцію майбутнього бізнес-проекту із застосуванням знань, отриманих в процесі навчання, зокрема, навичок самоменеджменту.

Орієнтовний план роботи в межах третього розділу:

Завдання 1. Самоменеджмент як складова професійного розвитку майбутнього проектного менеджера:

- визначити механізм організації проектної діяльності управлінця в умовах самоменеджменту;
- дослідити світовий досвід управління проектами в умовах самоменеджменту.

Завдання 2. Бізнес-проект: від ідеї до успішної реалізації:

- ознайомитися з сучасними підходами до організації проектної діяльності в організації (підприємстві);
- ознайомитися з типологією проектів.

Завдання 3. Особливості складання основних розділів бізнес-плану:

- ознайомитися з основними поняттями та структурою бізнес-плану.
- ознайомитися з порядком підготовки і оформлення бізнес-плану.

Завдання 4. Інвестиції: невиправданий ризик чи реальна можливість розвитку:

- дослідити існуючі джерела фінансування проєктної діяльності організації (підприємства);
- ознайомитися з правилами прийняття інвестиційних рішень із врахуванням ризиків інвестиційної діяльності організації (підприємства).

Завдання 5. **Формування концепції майбутнього бізнес-проєкту.** Враховуючи основні ознаки проєктів, в процесі виконання індивідуального завдання кожному студенту необхідно обрати тему майбутнього проєкту, обґрунтувавши свій вибір та виконати наступні дії згідно із орієнтовним планом:

- обрати бізнес-ідею, обґрунтувати перспективність даного вибору та визначитись із назвою проєкту;
- визначити мету і місію проєкту;
- сформулювати інформаційне поле майбутнього проєкту;
- визначитись із джерелами фінансування проєкту;
- здійснити оцінку загального стану, а саме: провести зовнішній та внутрішній аналіз середовища бізнес-проєкту та визначити можливі ризики та шляхи їх мінімізації.

Матеріально-технічне забезпечення навчальної практики з фаху здобувачів вищої освіти

Матеріально-технічним забезпеченням навчальної практики з фаху здобувачів вищої освіти є навчальні, матеріальні і технічні засоби та обладнані комп'ютерною технікою, технічними засобами навчання і контролю та іншим приладдям:

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

Навчально-методичне забезпечення навчальної практики з фаху здобувачів вищої освіти

1. Освітньо-професійна програма «Менеджмент» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент». URL : https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u320/opp_bakalavr_073_menedzhment_veresen.pdf

2. Електронний навчальний курс «Навчальна практика» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти другого курсу. URL: <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=4579>

3. Гавриш О. М., Драмарецька К. П., Аксентюк М. М. Програма навчальної практики з фаху і методичні вказівки до написання звіту для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент». Київ: НУБіП України. 2023. 32 с.

4. Голомша Н.Є., Файчук О.М. Методичні вказівки по проходженню виробничої практики фаху для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми Менеджмент. Київ: НУБіП України, 2023. 33 с.

5. Дергач А.В., Власенко Т.О. Навчально-методичний посібник до проходження навчальної практики «Проектний підхід та самоменеджмент у бізнесі» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», Київ: НУБіП України, 2021. 325 с. URL: <https://nubip.edu.ua/node/23701/12> (електронна бібліотека).

6. Міщенко І.А. Програма навчальної практики з фаху і методичні вказівки до написання звіту для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент». Київ: НУБіП України. 2023. 32 с.

7. Шинкарук Л.В., Власенко Т.О., Дергач А.В. Навчально-методичний посібник до проходження навчальної практики «Операційний менеджмент» студентами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент». К: НУБіП України. Електронне видання. 2022. 158 с. URL:

<https://nubip.edu.ua/node/23701/12> (електронна бібліотека).

8. Шинкарук Л.В., Дергач А.В. Методичні вказівки до проходження виробничої практики з фаху для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073»Менеджмент» (освітня траєкторія «Управління інвестиційною діяльністю та міжнародними проектами»). Київ: НУБіП України, 2023. 75 с. URL: <https://nubip.edu.ua/node/23701/12> (електронна бібліотека).

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ

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

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

- титульний аркуш (Додаток А);
- щоденник із практики (Додаток Б) про виконання студентом завдань програми практики;
- зміст (Додаток В – орієнтовна структура змісту звіту);
- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за потребою);
- вступ, у якому обґрунтовується значущість практичної підготовки фахівця з менеджменту, зазначаються об'єкт, мета й завдання практики (1–2 ст.);
- основна частина відповідно до змісту практики, де наведено систематизовану та проаналізовану інформацію відповідно до підрозділів програми практики та індивідуальних завдань;
- висновки та пропозиції, в яких необхідно стисло сформулювати головні висновки, пропозиції і рекомендації відповідно до програми практики;
- список використаних джерел (Додаток Г);
- додатки (за потребою).

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

Загальний обсяг звіту про проходження навчальної практики з фаху – від 30 до 40 сторінок друкованого тексту, не враховуючи додатків. Оформлення

звіту здійснюється за допомогою Microsoft Office Word за такими параметрами:

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

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

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

Правила ведення і оформлення щоденника

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

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

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

4. Оформлений щоденник студент повинен захистити перед комісією.

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

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

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

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

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

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

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

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

«РОЗДІЛ». Заголовок розділу друкуються з нового рядка. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремленого крапкою. У кінці номера підрозділу ставиться крапка, наприклад «1.1.» (перший підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумеруються у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставиться крапка. У кінці номера ставиться крапка, наприклад, «2.3.2.», потім у тому ж рядку розміщується заголовок пункту.

Підпункти нумеруються у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

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

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

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно та безпосередньо під ілюстрацією. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (під рисунковий підпис). Якщо в розділі звіту подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами. Кожна ілюстрація звіту має відповідати тексту, а текст - ілюстрації.

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

Правильність підпису рисунку та зазначення посилань приведено нижче.

Рис. 2.1. Організаційна структура ТОВ «Агромаш»*

Примітка. *Побудовано автором за даними ТОВ «Агромаш»

Таблиці. Цифровий матеріал, як правило, оформляється у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують

симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом. Приклад побудови таблиці/

Таблиця 2.1

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

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

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При цьому назву вміщують тільки над її першою частиною. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад:

«Продовження табл. 1.3». Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

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

Правильність підпису таблиці та зазначення посилань приведено нижче.

Таблиця 1.1

Основні групи впливових чинників*

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

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

Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка.

Якщо формулу взято в рамку, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дроби подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

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

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

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами наступне: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті

перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

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

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

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

Рівняння і формули необхідно виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (*), ділення (:). Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

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

У звіті практики допускаються лише загальноприйняті скорочення:

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

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

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

г) загальноприйняті літерні аббревіатури (наприклад: США, СОТ, ЄС).

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

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

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

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

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

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

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках звіту, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » і велика літера, що позначає додаток, наприклад:

Додаток Г

Витяг зі штатного розпису ТОВ «Мрія»

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, Додаток А, Додаток Б і т.д.

Один додаток позначається як Додаток А.

Додатки від загального змісту звіту відділяються окремим аркушем, на якому великими літерами посередині зазначається слово - ДОДАТКИ.

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

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У даному випадку перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад, А. 2

- другий розділ додатка А; В.3.1 - перший підрозділ третього розділу додатка В. Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатку Д; формула (А. 1) - перша формула додатку А.

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

4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Загальною формою звітності здобувача вищої освіти навчальної практики з фаху є виконання комплексного письмового звіту, оціненого керівником практики.

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

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

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

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

- звіт затверджується разом з щоденником навчальної практики з фаху, потім реєструється на кафедрі і подається на перевірку керівникові практики від кафедри;

- у процесі підготовки і написання звітів студент має право на консультацію з керівником навчальної практики з фаху від університету;

- термін подання звіту на кафедру – в кінці терміну закінчення практики, але не пізніше ніж через 3 дні після закінчення навчальної практики з фаху;

- у разі затримки термінів здачі звіту більше ніж на тиждень, робота може бути розглянута лише за дозволом завідувача кафедри.

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

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

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

Оцінка звіту здобувачів вищої освіти щодо проходження навчальної практики з фаху здійснюється за визначеними критеріями:

Критерії оцінювання звіту з навчальної практики з фаху

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

Під час підсумкової оцінки навчальної практики з фаху загалом додатково враховується і впливає на загальну суму балів дисципліна студента під час проходження практики. Керівник практики бере до уваги сумлінність роботи

здобувача вищої освіти. Остаточна оцінка виставляється у залікову книжку здобувача вищої освіти.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти.

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

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

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

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Балановська Т. І., Гоголюя О. П., Кубіцький С. О., Михайліченко М. В., Троян А. В. Управління організацією: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О. В., 2021. 464 с.

2. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Управління персоналом: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Київ : ФОП Ямчинський О. В., 2022. 371 с.

3. Гоголюя О. П., Харченко Г. А. Практикум з менеджменту: навчальний посібник для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальностей 073 «Менеджмент» та 075 «Маркетинг». Київ: ЦП «КОМПРИНТ», 2022. 428 с.

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

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

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

7. 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.

8. Настанова РМВОК: Настанова до зводу Знань з управління проєктами. 7-е видання та стандарт з управління проєктами. Вид-во Project Management Institute. Ukraine. URL: <https://pmiukraine.org/pmbok7/> (дата звернення: 15.07.2024).

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

10. Havrysh O., Dramaretska K. Leadership: textbook for students of higher education of the first (bachelor) level of specialty 073 Management. Kyiv: TsP "KOMPRYNT", 2022. 458 p.
11. Kinicki A. Management: A Practical Introduction. McGraw-Hill, 2021, 928 p.
12. Kozlovskiy S., Yousuf A., Butenko V., Kulinich T., Bohdaniuk O., Nikolenko L., Lavrov R. The Influence of the World Grain Market on Prevalence of Mankind's Undernourishment in the Times of War on the Ukraine. Problems of sustainable development. 2024. № 19(1). P.31-42. URL: <https://doi.org/10.35784/preko.5748>.
13. Resnik N.P. Logistics: textbook. Kyiv : NUBiP of Ukraine, 2022. 150 p.
14. Shynkaruk L.V., Alekseieva K.A., Dielini M.M. Crisis management: study guide for students of the speciality 073 «Management». Kyiv: NULES, 2024. 318 p.
15. Shynkaruk L.V., Alekseieva K.A., Vlasenko T.O. Operational Management: Educational Manual. Kyiv: Ed. NULES Center. 2021. 243 p.
16. 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.
17. 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, 2024. 336 p.

Електронні джерела:

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

<http://mmi.fem.sumdu.edu.ua/> (дата звернення 23.05.2024).

23. «Менеджмент»: веб-сайт. URL: <http://menagement.knutd.com.ua/> (дата звернення 23.05.2024).

24. Міністерство освіти і науки України: офіційний веб-сайт. URL: <https://mon.gov.ua> (дата звернення 23.05.2024).

25. Навчально-інформаційний портал НУБіП України. URL: <http://elearn.nubip.edu.ua/> (дата звернення 01.04.2024 р.).

26. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського URL: <http://www.nbuv.gov.ua> (дата звернення 01.04.2024 р.).

27. Онлайн-ресурс AgroPortal.ua : веб-сайт. URL : <https://agroportal.ua/> (дата звернення: 14.07.2024).

28. Інформаційно-пошукова система по підприємствах, фірмах і організаціях, які працюють на ринку України: веб-сайт. URL: <http://www.autosystems.com.ua> (дата звернення 23.05.2024).

29. Проект про бізнес-технології (головні теми: кооперація, системи управління якістю, маркетинг і Internet, дисконтна програма): веб-сайт. URL: <http://udc.com.ua/> (дата звернення 23.05.2024).

30. McKinsey Quarterly (Електронний журнал консалтингової компанії McKinsey, присвячений управлінню бізнесом у різних галузях): веб-сайт. URL: <http://www.management.com.ua/links/goto.php?id=37> (дата звернення 23.05.2024).

Нормативно-правові документи:

31. 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 (дата звернення: 02.07.2024).

32. Про вищу освіту: Закон України від 01 лип. 2014 р. № 1556-VII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 02.07.2024).

33. Про охорону праці : Закон України від 14 жовт. 1992 р. № 2694-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text> (дата звернення: 02.07.2024).

34. Про практичну підготовку студентів НУБіП України: Положення НУБіП України, затв. Вченою Радою НУБіП України 27 жов. 2021 р. протокол №3. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/dodatok_do_nakazu_no_1199_vid_03.11.2021.pdf (дата звернення: 02.07.2024).

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

ДОДАТКИ

Зразок оформлення титульної сторінки звіту

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ФАКУЛЬТЕТ АГРАРНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ
Кафедра менеджменту ім. професора Й.С. Завадського
Кафедра адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної
діяльності
Кафедра виробничого та інвестиційного менеджменту**

**ЗВІТ ПРОХОДЖЕННЯ
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ**

здобувача першого (бакалаврського) рівня
вищої освіти 2 курсу,
факультету аграрного менеджменту
спеціальності 073 «Менеджмент»

_____ (ПІБ здобувача)

_____ (підпис)

Оцінка:

За національною шкалою _____

Кількість балів _____

Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Київ – 202__

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Факультет аграрного менеджменту

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

Кафедра виробничого та інвестиційного менеджменту

**ЩОДЕННИК ПРОХОДЖЕННЯ
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ**

здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти 2 курсу
факультету аграрного менеджменту
спеціальності 073 «Менеджмент»

(ПІБ здобувача)

Київ – 202__

Календарний графік проходження навчальної практики з фаху

№ з/п	Назва роботи	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7
1	Ознайомлення із нормативно-правовою документацією, якою регламентує діяльність навчальної практики з фаху. Пройдення інструктажів з техніки безпеки та охорони праці на базі практики. Визначення завдань навчальної практики з фаху.					
2	Змістовий модуль 3. Система управління підприємством: ключові етапи та аспекти Тема 1. Загальна характеристика підприємства та системи його управління Тема 2. Планування діяльності підприємства Тема 3. Проектування загальної структури та структури управління підприємством Тема 4. Мотивація в системі управління підприємством Тема 5. Контроль у системі управління підприємством					
3	Змістовий модуль 4. Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності Тема 1. Аналіз міжнародного середовища підприємства Тема 2. Роль культури у формуванні менеджера зовнішньоекономічної діяльності Тема 3. Багатонаціональні компанії Тема 4. Способи виходу підприємства на зарубіжні ринки Тема 5. Організаційні аспекти управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства					
4	Змістовий модуль 5. Проектний підхід та самоменеджмент у бізнесі Тема 1. Самоменеджмент як складова професійного розвитку майбутнього проектного менеджера Тема 2. Бізнес-проект: від ідеї до успішної реалізації Тема 3. Особливості складання основних розділів бізнес-плану Тема 4. Інвестиції: невиправданий ризик чи реальна можливість розвитку					

1	2	3	4	5	6	7
	Тема 5. Формування концепції майбутнього бізнесу					
5	Підготовка та захист звіту про проходження навчальної практики з фаху практики					

Здобувач вищої освіти

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Керівники практики

від вищого навчального закладу

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Орієнтовна структура змісту звіту

ЗМІСТ

Стор

ВСТУП.....	
РОЗДІЛ 1 СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ: КЛЮЧОВІ ЕТАПИ ТА АСПЕКТИ	
1.1. Загальна характеристика підприємства та системи його управління.....	
1.2. Планування діяльності підприємства.....	
1.3. Проектування загальної структури та структури управління підприємством.....	
1.4. Мотивація в системі управління підприємством.....	
1.5. Контроль у системі управління підприємством.....	
РОЗДІЛ 2 МЕНЕДЖМЕНТ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ...	
2.1. Аналіз міжнародного середовища підприємства.....	
2.2. Роль культури у формуванні менеджера зовнішньоекономічної діяльності.....	
2.3. Багатонаціональні компанії.....	
2.4. Способи виходу підприємства на зарубіжні ринки.....	
2.5. Організаційні аспекти управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства.....	
РОЗДІЛ 3 ПРОЄКТНИЙ ПІДХІД ТА САМОМЕНЕДЖМЕНТ У БІЗНЕСІ...	
3.1. Самоменеджмент як складова професійного розвитку майбутнього проєктного менеджера.....	
3.2. Бізнес-проєкт: від ідеї до успішної реалізації.....	
3.3. Особливості складання основних розділів бізнес-плану.....	
3.4. Інвестиції: невиправданий ризик чи реальна можливість розвитку.....	
3.5. Формування концепції майбутнього бізнесу.....	
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	
ДОДАТКИ.....	

Зразок оформлення списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклади бібліографічного опису
Книги	
Один автор	Бутенко В. М. Стратегічні засади та інституційне забезпечення розвитку біоекономіки в Україні : монографія. Київ, 2018. 520 с.
Два автори	Балановська Т. І., Троян А. В. Управління бізнесом : навч. посіб. Київ : НУБіП України, 2019. 401 с. URL: http://dglіb.nubіp.edu.ua:8080/handle/123456789/6194 Balanovska T., Orekhivskiy V. Human Resources Management. Textbook. Kyiv : NPE Yamchynskiy O.V., 2020. 173 p. Костюк О.Д., Міщенко І.А. Business protocol and negotiation: навч. посіб. Київ: ЦП «КОМПРИНТ», 2021. 544 с.
Три автори	Балановська Т. І., Гоголю О. П., Троян А. В. Основи менеджменту, маркетингу та підприємництва : навч. посіб. Київ : ЦП «Компринт», 2018. 533 с. URL: http://dglіb.nubіp.edu.ua:8080/handle/123456789/6184 Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Управління персоналом : навч. посіб. Київ : ФОП Ямчинський О. В., 2022. 371 с. URL: http://dglіb.nubіp.edu.ua:8080/jspui/handle/123456789/9475 Гавриш О. М., Капелюшна Т. В., Мартиненко М. О. Організація торгівлі : навч. посіб. Київ : ДУТ, 2020. 174 с. Алексеева К.А., Костюк О.Д, Міщенко І.А. Крос-культурний менеджмент: навч. посіб. Київ: ЦП «Компринт», 2022. 220 с. Алексеева К.А., Костюк О.Д, Міщенко І.А. Міжнародний менеджмент: навч. посіб. Київ: ЦП «Компринт», 2023. 212 с.
Чотири і більше авторів	Менеджмент : навч. посіб. / С. І. Страпчук, О. П. Миколенко, І. А. Попова, В. В. Пустова. Львів : Вид-во «Новий Світ – 2000», 2020. 356 с. Теорія і практика формування лідера : навч. посіб. / О. Г. Романовський, Т. В. Гура, А. Є. Книш та ін. Харків, 2017. 100 с. URL: http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/31806/1/Romanovskiy_Teoriia_i_praktyka_formuvannia%20lidera_2017.pdf Економіка і підприємництво, менеджмент : навч. посіб. / С. М. Рогач, Т. А. Гуцул, В. А. Ткачук та ін. Київ : «ЦП «Компринт», 2018. 714 с. Управління організацією : навч. посіб. / Т. І. Балановська та ін. Київ : ФОП Ямчинський О. В., 2021. 464 с. URL: http://dspace.nubіp.edu.ua:8080/jspui/handle/123456789/7902 Посібник для керівників державної служби / Ю. Лихач (кер. авт. колективу) та ін.; за заг. ред. Н. Алюшиної. Київ : ТОВ «ВІСТКА». 2020. 422 с.
Колектив авторів	Глобальні виклики для сільського господарства та харчової промисловості: зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. / НУБіП України. Київ : НУБіП України, 2019. 140 с.
Багатотомне видання	Економічна енциклопедія : у 3 т. / ред. С. В. Мочерний. Київ : Академія, 2000. Т. 1: А- К. 864 с.
За редакцією	Управління конкурентоспроможністю підприємств: підручник / за заг. ред. Г. Т. П'ятницької. Київ : Кондор, 2017. 700 с.
Автор і перекладач	Форд Г. Моє життя та робота / пер. з англ. Уляни Джаман. Київ : Наш Формат, 2015. 384 с.

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

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