

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ФАКУЛЬТЕТ АГРАРНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА МАРКЕТИНГТА МІЖАРОДНОЇ ТОРГІВЛІ

Методичні вказівки
до проходження виробничої (переддипломної) практики та
написання звіту для здобувачів вищої освіти другого
(магістерського) рівня спеціальності 075 «Маркетинг»

Київ 2025

УДК 658.8

Рекомендовано до друку
Вченою радою Факультету аграрного менеджменту НУБіП України
(протокол № 11 від 19 травня 2025 року)

*Методичні вказівки до проходження виробничої (переддипломної) практики та написання звіту для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 075 «Маркетинг» [Електронне видання]
/ В.М. Бондаренко, О.Г. Головніна, О.П. Луцій, – Київ: Національний університет біоресурсів і природокористування України, 2025. – 38 с.*

В методичних вказівках розглядаються загальні питання організації, проведення, написання звіту і підведення підсумків виробничої (переддипломної) практики здобувачами вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 075 «Маркетинг».

© Національний університет
біоресурсів і природокористування
України, 2025 р.

ЗМІСТ

	Стор.
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ВИРОБНИЧА (ПЕРЕДДИПЛОМНА) ПРАКТИКА: ВІД ОРГАНІЗАЦІЇ ДО ЗВІТУ	5
2.1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ	6
2.2. ЗМІСТ І СТРУКТУРА ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ	9
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ	16
4. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ	19
5. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	
6. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ З ВИРОБНИОЇ ПРАКТИКИ	22
Додатки	26

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми.

Метою освітньо-професійної програми є підготовка магістрів маркетингу, що володіють системою сучасних знань з теорії й методології маркетингу та практичними навичками у сфері маркетингового управління сучасними сільськогосподарськими підприємствами й організаціями аграрного сектору економіки України, здатних інтегрувати знання, уміння, комунікативні навички з автономною діяльністю та відповідальністю під час вирішення складних і творчих завдань та проблемних питань у галузі аграрного маркетингу, розробки стратегій, планів, програм з маркетингу та впровадження інноваційних технологій в управлінську діяльність сільськогосподарських підприємств.

ОПП для підготовки здобувачів освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю 075 «Маркетинг» розроблена відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р., Постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. №1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» із змінами згідно з Постановою КМУ від 25.06.2020 р. № 519, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 р. № 365 з урахуванням останньої редакції Положень, затверджених Вченою радою НУБіП України «Про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в НУБіП України» від 21.06.2023 р., протокол №12, «Про організацію освітнього процесу в НУБіП України» від 26.04.2023 р, протокол №10, «Про освітні програми в НУБіП України» від 26.04.2023 р., протокол № 10, «Про підготовку магістрів у НУБіП України» від 25.03.2022 р., протокол № 6

Стандарту вищої освіти України: другий (магістерський) рівень, галузь знань 07 – Управління та адміністрування, спеціальність 075 «Маркетинг», затвердженого і введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 10.07.2019 р.

Ступінь магістра у Національному університеті біоресурсів і природокористування України здобувається за освітньо-професійними програмами загальним обсягом 90 кредитів ЄКТС, термін навчання 1 рік і 4 місяці. Освітньо-професійна програма магістра обов'язково включає практичну компоненту. Для формування програмних результатів навчання, здобувачі вищої освіти магістерського рівня протягом двох років навчання мають пройти виробничу (переддипломну практику), виконати магістерську роботу. Обов'язковою вимогою є апробація результатів магістерського навчання (участь у конференціях і написання статей).

2. ВИРОБНИЧА (ПЕРЕДДИПЛОМНА) ПРАКТИКА: ВІД ОРГАНІЗАЦІЇ ДО ЗВІТУ

2.1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Однією з основних складових підготовки здобувачів вищої освіти є виробнича (переддипломна) практика на 2-му році навчання. Під час цієї практики мають бути поглиблені та закріплені теоретичні знання з дисциплін навчального плану, може бути зібраний фактичний матеріал для підготовки кваліфікаційної/магістерської роботи.

Виробнича практика є невід'ємною частиною освітнього процесу і проводиться згідно вимог освітньої програми та навчального плану.

Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань з фахових дисциплін, завершення формування бази практичного матеріалу для виконання магістерської роботи.

Виробнича (переддипломна) практика може відбуватися на підприємствах, в органах державної влади та місцевого самоврядування, організаціях різних форм власності, що за профілем, обсягами і станом фінансово-господарської діяльності, станом матеріально-технічної бази, рівнем організації виробничих процесів та управлінської діяльності здатні забезпечити виконання основних завдань практики.

Програмними результатами навчання є:

РН1. Знати і вміти застосовувати у практичній діяльності сучасні принципи, теорії, методи і практичні прийоми маркетингу.

РН2. Вміти адаптувати і застосовувати нові досягнення в теорії та практиці маркетингу для досягнення конкретних цілей і вирішення задач ринкового суб'єкта.

РН3. Планувати і здійснювати власні дослідження у сфері маркетингу, аналізувати його результати і обґрунтовувати ухвалення ефективних маркетингових рішень в умовах невизначеності.

РН4. Вміти розробляти стратегію і тактику маркетингової діяльності з урахуванням крос- функціонального характеру її реалізації.

РН5. Презентувати та обговорювати результати прикладних досліджень, маркетингових проектів державною та іноземною мовами.

РН6. Вміти підвищувати ефективність маркетингової діяльності ринкового суб'єкта на різних рівнях управління, розробляти проекти у сфері маркетингу та управляти ними.

РН7. Вміти формувати і вдосконалювати систему маркетингу ринкового суб'єкта.

РН8. Використовувати методи міжособистісної комунікації в ході вирішення колективних задач, ведення переговорів, наукових дискусій у сфері маркетингу.

РН9. Розуміти сутність та особливості застосування маркетингових інструментів у процесі прийняття маркетингових рішень.

РН10. Обґрунтовувати маркетингові рішення на рівні ринкового суб'єкта із застосуванням сучасних управлінських принципів, підходів, методів, прийомів.

РН11. Використовувати методи маркетингового стратегічного аналізу та інтерпретувати його результати з метою вдосконалення маркетингової діяльності ринкового суб'єкта.

РН12. Здійснювати діагностування та стратегічне й оперативне управління маркетингом задля розробки та реалізації маркетингових стратегій, проектів і програм.

РН13. Керувати маркетинговою діяльністю ринкового суб'єкта, а також його підрозділів, груп і мереж, визначати критерії та показники її оцінювання.

РН14. Формувати маркетингову систему взаємодії, будувати довгострокові взаємовигідні відносини з іншими суб'єктами ринку.

РН15. Збирати необхідні дані з різних джерел, обробляти і аналізувати їх результати із застосуванням сучасних методів та спеціалізованого програмного забезпечення.

РН16. Забезпечувати конкурентоспроможність ринкового суб'єкта та його товарних пропозицій на основі застосування інноваційних підходів та управління взаємовідносинами у його маркетинговій діяльності.

РН17. Вміти застосовувати інноваційні підходи та новітні цифрові технології в маркетинговій діяльності підприємств.

За результатами виробничої (переддипломної) практики мають бути сформовані наступні компетентності:

Інтегральна компетентність

ЗК1. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК3. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК5. Навички міжособистісної взаємодії.

- ЗК6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК7. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.
- ЗК8. Здатність розробляти проекти та управляти ними.
- СК1. Здатність логічно і послідовно відтворювати та застосовувати знання з найновіших теорій, методів і практичних прийомів маркетингу.
- СК2. Здатність коректно інтерпретувати результати останніх теоретичних досліджень у сфері маркетингу та практики їх застосування.
- СК3. Здатність до проведення самостійних досліджень та інтерпретації їх результатів у сфері маркетингу.
- СК4. Здатність застосовувати творчий підхід до роботи за фахом.
- СК5. Здатність до діагностування маркетингової діяльності ринкового суб'єкта, здійснення маркетингового аналізу та прогнозування.
- СК6. Здатність обирати і застосовувати ефективні засоби управління маркетинговою діяльністю ринкового суб'єкта на рівні організації, підрозділу, групи, мережі.
- СК7. Здатність розробляти і аналізувати маркетингову стратегію ринкового суб'єкта та шляхи її реалізації з урахуванням міжфункціональних зв'язків.
- СК8. Здатність формувати систему маркетингу ринкового суб'єкта та оцінювати результативність і ефективність її функціонування.
- СК9. Здатність здійснювати на належному рівні теоретичні та прикладні дослідження у сфері маркетингу.
- СК10. Здатність щодо дослідження конкурентоспроможності продукції та підприємства в цілому та розробки заходів з її підвищення.
- СК11. Здатність щодо використання новітніх цифрових технологій в маркетинговій діяльності підприємств.

2.2. ЗМІСТ І СТРУКТУРА ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Змістовно виробнича (переддипломна) практика складається з загальної та індивідуальної частин.

Загальна частина передбачає вивчення, висвітлення та аналіз об'єкту практики, як суб'єкта господарювання. Індивідуальна частина передбачає збір та аналіз матеріалів відповідно до обраної безпосередньо з керівником тематики дослідження. Основними вимогами до об'єктів практики є наступні:

1. Об'єкт повинен бути юридичною особою, повинен здійснювати основні види господарської діяльності, мати відокремлений баланс;
2. На об'єкті має відбуватись маркетингова діяльність, яку можна проаналізувати;
3. Об'єкти практики повинні мати розгалужену систему управління, підрозділи які б планували, вели облік, контроль процесів, щоб можна було дослідити як загальну систему управління так і окремі аспекти маркетингу;
4. Об'єкт практики має функціонувати щонайменше два роки для можливості з'ясування тенденцій його розвитку.

База виробничої (переддипломної) практики обирається здобувачем вищої освіти самостійно за погодженням з керівником. Підставою для проходження практики та направлення й прийняття на практику є договір, приклад якого наведений в Додатку А.

Загальне керівництво виробничою практикою здійснюють:

- керівник виробничої практики від підприємства, що є базою практики;
- керівник виробничої практики від НУБіП України.

Керівник виробничої практики від підприємства призначається наказом керівника підприємства. Керівник практики від НУБіП України – рішенням випускаючої кафедри.

Перед початком виробничої практики здобувач вищої освіти знайомиться з керівником виробничої практики від підприємства, правилами внутрішнього розпорядку в організації і своїм графіком виходу на роботу.

Для проведення детального аналізу діяльності підприємства і подальшого написання магістерської роботи необхідно зібрати на підприємстві і проаналізувати інформацію за наступними формами бухгалтерської, статистичної, фінансової і маркетингової звітності за останні три роки (що передують звітному періоду) існування підприємства:

- статут підприємства;
- історія створення та розвитку підприємства;
- фактичні показники господарської діяльності;
- обсяги виробництва та реалізації продукції (надання послуг);
- асортимент та номенклатура продукції (послуг);
- маркетинговий бюджет;
- фінансова звітність:
 - форма 1 «Баланс»,
 - форма 2 «Звіт про фінансові результати»,
 - форма 3 «Про рух грошових коштів»,
 - форма 4 «Звіт про власний капітал»,
 - форма 5 «Примітки до фінансової звітності»;
- річний звіт про роботу підприємства;
- статистична звітність;
- накази, розпорядження, що стосуються тематики магістерської роботи;
- оперативні дані підприємства відповідно до тематики магістерської роботи;
- результати спостережень, опитувань і обстежень.

Основні документи, які супроводжують оформлення проходження практики надані в додатках А – Е.

Основним документом, що підтверджує виконання здобувачем вищої освіти програми виробничої (переддипломної) практики, є письмовий звіт, який оформлює відповідно вимог магістр (додаток Б).

Зміст звіту виробничої практики повинен розкривати знання й уміння здобувача, набуті ним при вирішенні питань, визначених метою та завданням практики.

- оперативні дані підприємства відповідно до тематики магістерської роботи;
- результати спостережень, опитувань і обстежень.

Основним документом, що підтверджує виконання здобувачем вищої освіти програми виробничої переддипломної практики, є письмовий звіт. Зміст звіту виробничої практики повинен розкривати знання й уміння здобувача, набуті ним при вирішенні питань, визначених метою та завданням практики.

Звіт про проходження виробничої (переддипломної) практики повинен мати такі обов'язкові структурні елементи:

- зміст;
- вступ;
- основну частину;
- індивідуальне завдання;
- висновки;
- список літературних джерел (зразок оформлення Додаток Е);
- додатки А – Е..

Вступ звіту з виробничої практики повинен містити 2–3 сторінки тексту, в якому обґрунтовують актуальність дослідження (теми магістерської роботи), характеризують обрану галузь господарства, мету і завдання дослідження, описують джерела отриманої інформації, формують очікуваний результат.

Вступна частина повинна мати такі обов'язкові елементи:

- титульна сторінка звіту (зразок оформлення – Додаток Б); -
зміст звіту із зазначенням сторінок;
- цілі виробничої переддипломної практики,
- стан та тенденції розвитку підприємства, де спеціаліст

проходив виробничу практику.

- зміст індивідуального завдання на виробничу практику.

Основна частина звіту з виробничої практики повинна мати наступні обов'язкові елементи.

Загальна характеристика підприємства – бази виробничої практики, передбачає: коротку характеристику об'єкта дослідження з наведенням назви підприємства; його організаційно-правової форми; особливостей заснування та функціонування (зазначити власників (засновників) підприємства, дати його заснування, дати та місця реєстрації); величину статутного капіталу; коротку історію розвитку об'єкта дослідження; зазначення місцезнаходження підприємства; характеристики основних видів діяльності підприємства та ознаки характеристики ресурсних баз; загальної характеристики продукції (послуг), що випускаються; характеристики ринків збуту та основних конкурентів; аналіз основних показників фінансово-господарської діяльності підприємства, що підлягає розгляду.

Результати аналізу доцільно представити у вигляді таблиці (табл. 1).

Усі проведені розрахунки в таблиці 1 мають супроводжуватись ґрунтовними висновками щодо діяльності підприємства за досліджуваний період. Розрахунки основних соціально-економічних показників можуть супроводжуватись графіками, діаграмами, які наочно ілюструють динаміку показників, що досліджуються).

Також в основній частині виробничої переддипломної практики необхідно провести аналіз маркетингової діяльності підприємства, в рамках якого доцільно охарактеризувати конкурентне середовище

підприємства – бази виробничої переддипломної практики; продіагностувати його діяльність щодо обраного дослідження, проаналізувати маркетингові проблеми з використанням накопиченого фактичного матеріалу та з залученням потрібних теоретичних знань, методичний інструментарій, який використовується на підприємстві для обґрунтування відповідних стратегічних і тактичних рішень.

Таблиця 1

Основні техніко-економічні показники підприємства за 20__ – 20__ роки

Показники	Значення показників, тис. грн			Відхилення, %	
	2022	2023	2024	2024/ 2023	2024/ 2022
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн					
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн					
Чистий прибуток (збиток), тис. грн					
Середньорічна вартість основних засобів, тис. грн					
Середньорічна вартість активів підприємства, тис. грн					
Середньорічна вартість власного капіталу, тис. грн					
Чисельність працівників, осіб					
Маркетинговий бюджет, тис. грн					
Рентабельність активів підприємства, %					
Рентабельність власного капіталу підприємства, %					
Інші показники					

У ході аналізу рекомендовано спиратися на методологію SWOT-аналізу. Також в основній частині переддипломної практики необхідно виявити домінантні конкурентні переваги підприємства. Для цього використовуються результати аналізу внутрішнього середовища підприємства (перелік сильних і слабих сторін підприємства, профіль полярностей) та аналіз товарного портфелю підприємства (модель М. Портера, І. Ансоффа (матриця «Продукт-ринок»), модель «Частка ринку – зростання ринку» (матриця «Бостон Консалтинг Груп») та модель «Мак-Кінзі»), ABC – аналіз, метод Поллі-Кука, проаналізувати фондовий портфель та застосувати інші методи та способи аналітичного маркетингу.

Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми мають супроводжуватися тлумаченням та висновками, які дозволяють визначити сутність досліджуваних процесів, що спостерігаються на підприємстві, їх особливості, тенденції, створити базу для виявлення невикористаних резервів. Якщо можливо, текст слід ілюструвати реальними документами (що наводяться в додатках), які треба обов'язково супроводжувати стислими коментарями.

З метою аналізу та характеру впливу зовнішнього середовища на діяльність досліджуваного підприємства, надається загальна характеристика ринку, на якому воно функціонує. Дослідження ринку розпочинається із визначення його найбільш загальних параметрів, до яких належать:

а) розміри (потенціал) ринку, тобто очікувані сукупні обсяги продажу даного товару протягом певного періоду в певних географічних межах;

б) тенденції розвитку ринку, тобто відомості про зростання (стабілізацію, зменшення) ринку даного товару за останні роки і чинників, що впливали та впливатимуть на ці процеси в майбутньому (наприклад, галузеві тенденції, соціально-економічні чинники, урядова, фісально-податкова, монетарна, зовнішньо торгівельна політика тощо);

в) основні способи задоволення попиту споживачів цієї продукції та послуг. основні можливі конкуренти.

Після визначення загальних параметрів розвитку ринку слід встановити конкретні сегменти споживачів досліджуваного підприємства. Це передбачає ідентифікацію всіх можливих споживачів та їх класифікацію на більш чи менш однорідні групи на підставі різниці в потребах, поведінці, освіті, статусі тощо задля визначення цільової аудиторії, на яку будуть направлені розробки та рекомендації.

Сегментування ринку можна здійснювати за різними ознаками. Якщо продукт підприємства розрахований на споживчий ринок (фізичних осіб), то ознаки такі: географічні, демографічні, психографічні, культурні, особисті. Коли продукт підприємства призначений для виробничого споживання, тоді в процесі сегментації ринку використовують інші критерії: тип виробництва, організаційно-правова форма, циклічність ділової активності, обсяги мінімальної партії поставки; мотиви споживання, якими керуються клієнти, приймаючи рішення про покупку тощо.

Висновки оформляються з нової сторінки і включають опис основних результатів виконаної під час практики роботи, її корисність і значущість.

Слід також відмітити виявлені недоліки в роботі підприємства. У висновку логічно й послідовно викладають основні тези (зокрема, пропозиції) звіту з практики (за схемою: особливість об'єкта дослідження, основні й найбільш істотні результати аналізу, рекомендації щодо покращення фінансово-господарської діяльності підприємства. Обсяг висновку складає 1,5–2 сторінки. У них необхідно навести основні узагальнені висновки, які автор зробив, посилаючись на аналіз господарської діяльності об'єкта дослідження.

Слід звернути увагу на те, що вступ і висновок повинні давати повне уявлення про мету, структуру й зміст переддипломної практики в цілому.

Список використаних джерел (додаток Е) містить тільки ті джерела, які були вивчені при виконанні звіту з переддипломної практики. На ті джерела, матеріали яких наводилися в пояснювальній записці, у

відповідних місцях робляться посилання. Кількість джерел не обмежується, але їх повинно бути більше ніж 10. При формуванні переліку використаної літератури необхідно врахувати, що на перше місце виносять: Конституцію України; Закони України; Укази Президента України; постанови Верховної Ради України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, літературні джерела (підручники, статті, монографії, статистичні збірники тощо). Назви іншимимовами, адреси інтернет-сайтів наводять наприкінці списку літератури. Інші літературні джерела необхідно в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Додатки оформляють з нової сторінки. В них систематизують зібраний на практиці фактичний матеріал. В додатках також розміщується матеріал, що не увійшов до основної частини звіту, але потрібний для його повноти і додаткового підтвердження матеріалу основної частини. Кожний додаток починається з нової сторінки, має свій заголовок і позначається літерами «А», «Б» тощо. В додатках обов'язково прикріплюють форми звітності підприємства (Баланс та Звіт про фінансові результати) за три останні роки, які слугували основою для проведення розрахунків.

Здобувач вищої освіти представляє в звіті з практики у вигляді додатків первинні документи підприємства.

У звіті мають бути викладені особисті пропозиції здобувача вищої освіти підкріплені проведенням попереднім аналізом.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Навчально-методичне керівництво та виконання програми практики здійснює керівник практики, якого призначає завідувач кафедри та гарант програми. До керівництва практикою залучають досвідчених викладачів кафедри та кваліфікованих спеціалістів, які викладають фахові дисципліни.

Організаційні заходи з підготовки та проведення практики, які забезпечує кафедра:

- розробка наскрізної програми практики та програми з окремо взятого виду практики не рідше ніж 1 раз на 5 років;
- визначення баз практики, розподіл здобувачів вищої освіти та підготовка наказу з практики;
- проведення інструктивної наради, де здобувачів вищої освіти ознайомлюють зі змістом, завданнями, порядком проходження практики, технікою безпеки та правилами охорони праці;
- загальне керівництво та контроль за проходженням практики здійснюється з боку завідувачів кафедр, гарантів освітніх програм, керівників практики;
- затвердження звіту про проведення практики та результатів практики.

Організаційні заходи, які забезпечує керівник практики:

- здійснення контролю за виконанням практики та веденням документації;
- контроль забезпечення відповідних умов праці здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці й техніки безпеки;
- контроль виконання здобувачами вищої освіти, які проходять практику, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- приймання диференційованого заліку з практики;
- подання письмового звіту про проведення та результати практики завідувачеві кафедрою.

Керівник практики від НУБіП України рецензує звіт.

Звіт про практику здобувач вищої освіти захищає у термін встановлений кафедрою.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюють викладачі кафедри. Вони керують практикою та консультують здобувачів вищої освіти безпосередньо щодо підготовки звіту з практики.

Від бази практики керівництво здійснюють провідні спеціалісти, призначені наказом керівника. Вони контролюють хід практики і виконання здобувачами затвердженої програми.

До обов'язків керівника переддипломної практики від НУБіП України належить:

1. Видавати здобувачам вищої освіти всі необхідні документи для проходження практики;
2. Консультувати здобувачів вищої освіти та забезпечувати написання відповідних розділів звіту з практики;
3. За необхідності, тримати зв'язок з базами практики;
4. Здійснювати контроль за дотриманням здобувачами вищої освіти календарного графіку проходження практики, подачі документів на кафедру після її завершення;
5. Інформувати кафедру про хід проходження практики;
6. Перевіряти та рецензувати звіти здобувачам вищої освіти.

Керівник практики від підприємства повинен:

1. Організувати проходження практики здобувачами вищої освіти відповідно до вимог програми;
2. Створити необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми та завдань з практики та провести інструктажі з питань охорони праці та техніки безпеки з оформленням відповідної документації;
3. Дотримуватись графіка проходження практики та вимог програми;
4. Надавати допомогу в підборі матеріалів для написання звіту з практики та, можливо, в подальшому, магістерської роботи;
5. Забезпечувати та контролювати дотримання здобувачам вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених на підприємстві та повідомляти керівника практики від НУБіП України про випадки їх порушення. Перевірити звіт з практики та рецензувати його.

4. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач вищої освіти має право надавати пропозиції щодо поліпшення організації практики, покращення її загальних результатів.

До початку практики здобувач вищої освіти повинен уважно ознайомитися з програмою переддипломної практики і отримати щоденник затвердженої форми. У випадку виникнення будь-яких запитань вирішити їх на інструктивній нараді.

Також здобувач вищої освіти отримує вказівки від керівника практики щодо того який саме матеріал є необхідним для аналізу.

Здобувач вищої освіти повинен з'явитися на місце проходження практики у термін встановлений НУБіП України.

На базі практики здобувач вищої освіти зобов'язаний:

1. Пред'явити направлення на проходження практики;
2. Скласти з керівником практики календарний план;
3. При необхідності оформити перепустку;
4. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку і вимог трудового законодавства;
5. Виконувати вказівки керівника практики та техніки безпеки;
6. Вести щоденник за установленою формою.

По закінченню практики здобувач вищої освіти повинен оформити звіт про проходження практики. До звіту додається щоденник проходження практики. Усі документи мають бути оформлені відповідно до вимог програми.

5. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Контроль проходження виробничої практики здійснюється у двох формах: поточній і підсумковій.

Поточний контроль здійснюється комплексними методами і передбачає:

- контроль з боку керівника практики від бази практики за виконанням завдань практики;
- контроль з боку керівника практики від університету за своєчасністю, повнотою і якістю виконання завдань практики.

Поточний контроль з боку керівника практики від університету здійснюється безпосередньо за місцем проходження практики.

Підсумковий контроль здійснюється як по мірі виконання окремих розділів, так і всієї програми практики оцінкою повноти і якості виконання наміченого плану.

Якщо звіт про проходження практики в цілому або за окремими розділами не відповідає встановленим вимогам, практика вважається не зарахованою.

Вимоги до оформлення щоденника та звіту

Щоденник має установлену форму. У щоденнику проставляються печатки про прибуття на практику та вибуття. Кожного дня здобувач вищої освіти коротко занотовує завдання які виконує на об'єкті практики. По закінченню практики здобувач вищої освіти повинен отримати відгук керівника з оцінкою за проходження практики та виконання звіту. Оформлений щоденник про проходження практики додається до звіту.

Всі документи мають бути оформлені відповідно до вимог програми та подані на кафедру, згідно графіку. Здобувачем вищої освіти надається наступна звітна інформація (рис. 1):

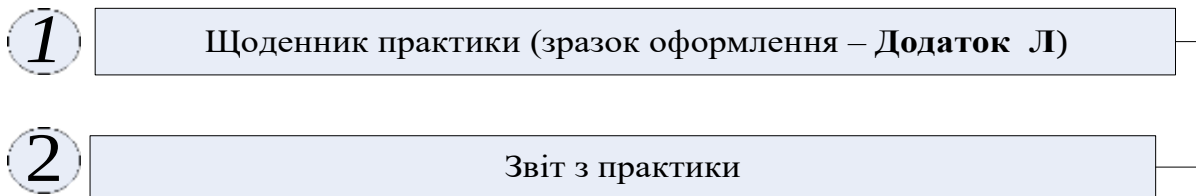


Рис. 1 Перелік інформації для подання на кафедру

Кожний розділ звіту повинен відповідати завданням програми і утримувати змістовну характеристику проведеної роботи з доцільним використанням теоретичної і практичної інформації.

У звіті здобувач вищої освіти повинен показати:

1. Теоретичну зрілість мислення і практичні навички розв'язання питань, що виникають у їх професійній діяльності;
2. Вміння самостійно обробляти обліково-аналітичну та економіко-статистичну інформацію роботи підприємств та організацій;
3. Приймати реалістичні адекватні рішення з оцінки стану їх діяльності;
4. Самостійно розробляти практичні пропозиції щодо подальшого удосконалення.

Звіт повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Звіт повинен включати такі складові:

- титульну сторінку;
- зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту та номери сторінок на яких вони починаються;
- текстову частину,
- висновки та пропозиції,
- список використаних джерел, додатки.

Рекомендований обсяг звіту до 35 сторінок тексту.

Критерії оцінювання звіту з виробничої переддипломної практики представлені в таблиці 2:

Таблиця 2

Критерії оцінювання звіту з виробничої переддипломної практики

Критерії оцінки	Максимальна кількість балів
1.Відповідність структури Звіту вимогами та змістовне розкриття його структурних підрозділів, відповідність стану об'єкта дослідження	15
2. Достовірність, реальність та актуальність використаних даних	10
3.Використання статистичних даних	5
4.Правильність виконання розрахунків, наявність авторських, а не запозичених розрахунків	25
5. Виконання індивідуального завдання	25
6. Дотримання загальних стандартів оформлення тексту, таблиць, схем, рисунків, посилань.	10
Всього	90
Дотримання графіку практики	10
РАЗОМ	100

**6. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ
З ВИРОБНИОЇ ПРАКТИКИ**

Всі документи з виробничої практики повинні бути виконані і оформлені з дотриманням усіх технічних вимог до наукових робіт, викладених у ДСТУ 3008-95 —Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Текст набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29–30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора – Word Times New Roman, розмір 14 мм, абзац – 1,25. Поля: зліва – 30 мм, справа – 15 мм, зверху і знизу – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Кожну структурну частину роботи слід починати з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки) та відокремлюють від наступного тексту одним вільним рядком.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами по центру.

Підрозділи нумеруються у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять. Оформлення необхідно здійснювати відповідно до наведеного нижче прикладу. Назва розділу та підрозділу розділяються між собою одним рядком. Між назвою підрозділу та основним текстом матеріалу повинен бути також один вільний рядок.

Оформлення посилань на інформаційні джерела.

Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]).

Наприкінці наводиться *список використаних джерел*. До цього списку включаються публікації вітчизняних і закордонних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані, іноземні джерела наводяться в кінці списку.

Оформлення допоміжних матеріалів. Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), *формули*, *таблиці*, *додатки*.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад «Рис. 1.2. – другий рисунок першого розділу». Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують з абзацу послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою.

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді *таблиць*. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 3.2».

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею.

Якщо таблиця розміщується на двох сторінках, то на другій сторінці у верхньому правому куті безпосередньо над таблицею пишуть слова

«Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2». Крім того, на першій сторінці під «шапкою» таблиці вміщують рядок з порядковими номерами стовпців, а на інших сторінках такий рядок вміщують замість «шапки». Текст в таблиці розташовують через 1,0 інтервали, шрифт Times New Roman 12 пт.

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер, формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком. Створювати формули дозволяється лише у редакторі формул Microsoft Equation. Стиль – Times New Roman 12 пт для всіх елементів, крім грецьких літер та символів.

Додатки оформлюються після переліку використаних джерел. Додатки відокремлюються від списку використаних джерел вільною сторінкою, на якій по центру великими жирними літерами пишеться слово «ДОДАТКИ». З наступної сторінки наводяться додатки, кожний додаток друкується з нової сторінки. З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, додаток А. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими

літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

ДОГОВІР

ДОДАТОК Б

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

ФАКУЛЬТЕТ АГРАРНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

КАФЕДРА МАРКЕТИНГУ ТА МІЖНАРОДНОЇ ТОРГІВЛІ

**ЗВІТ
З ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ**

**здобувача другого (магістерського) рівня
вищої освіти спеціальності 075 «Маркетинг»**

магістранта (ПІБ) _____

на (назва підприємства - бази практики) _____

Керівник практики від підприємства

_____ (посада, прізвище та ініціали)

Керівник практики від кафедри

_____ (посада, прізвище та ініціали)

початок практики _____ кінець практики _____
(число, місяць, рік)

Київ – 202__

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ФАКУЛЬТЕТ АГРАРНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Кафедра маркетингу та міжнародної торгівлі

**Щоденник
виробничої (переддипломної) практики**

Магістранта _____

Освітній рівень МАГІСТР
Галузь знань 07 УПРАВЛІННЯ І АДМІНІСТРУВАННЯ
Спеціальність 075 МАРКЕТИНГ

База практики

Термін практики

Керівник практики від НУБІП України

Керівник від бази
практики _____

КИЇВ 202_

Студент _____

Прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка
підприємства,

«

«

202__р.

--

-

(Посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства,

«

«

202 р.

(Посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Основні положення виробничої практики

1. Здобувач вищої освіти після прибуття на базу практики (підприємство) повинен затвердити у керівника практики від підприємства календарний план проходження практики, пройти інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки та ознайомитися з робочим місцем.

2. Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.

3. Звіт про практику здобувач вищої освіти складає відповідно до календарного плану проходження практики та додаткових вказівок керівників практики від підприємства і НУБіП України.

4. Практика здобувача вищої освіти враховується нарівні з іншими освітніми компонентами освітньої програми.

5. Здобувач вищої освіти, який не виконав вимоги практики і дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, вважається таким, що не виконав навчальний план.

Правила ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник — це основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики.

2. Під час практики здобувач вищої освіти коротко повинен записувати в щоденник усе, що зробив для виконання календарного плану проходження практики.

3. Не рідше як раз на місяць здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник для перегляду керівникам практики від Академії та підприємства, які перевіряють щоденник, роблять письмові зауваження, дають додаткові завдання і підписують записи, які зробив здобувач вищої освіти.

4. Після завершення практики щоденник подається керівникам практики від НУБіП України та підприємства на резолюцію.

5. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Приклад. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№	Дата	Короткий зміст виконаної роботи	Підпис керівника практики
1	2	3	4
1.		Інструктаж про техніку – безпеку керівником практики на робочому місці	
2.		Ознайомлення з юридичним статусом підприємства, його внутрішньою організаційною структурою, характером господарської діяльності	
3.		Організація роботи з кадрами. Ознайомлення з кадровою документацією	
4.		Ознайомлення з розподілом обов'язків, функціональною діяльністю, посадовими характеристиками працівників планово-фінансового відділу	
5.		Ознайомлення з наявними інструктивними, та нормативними матеріалами, які визначають та регламентують фінансову діяльність підприємства	
6.		Ознайомлення з основними напрямками виробничої діяльності підприємства та технологією виробництва	
7.		Ознайомлення з особливостями функціонування ринку, який обслуговує підприємство та характеристика портрету споживача	
8.		Ознайомлення з особливостями системи формування замовлень в різних сферах діяльності підприємства	
9.		Ознайомлення з специфікою постачальної діяльності на підприємстві	
10.		Ознайомлення з організацією маркетингової діяльності на підприємстві. Дослідження комплексу маркетингу та шляхів його удосконалення	
11.		Ознайомлення з переліком клієнтури на підприємстві, графіком та сервісом обслуговування	
12.		Ознайомлення з специфікою збутової діяльності на підприємстві	
13.		Аналіз плану реалізації на підприємстві. Контракти на виконання робіт, порядок їх укладання та корегування	
14.		Ознайомлення з організацією реклами на підприємстві	

Продовження таблиці			
1	2	3	4
15.		Ознайомлення з вимогами до персоналу, посадовими інструкціями та системою підготовки кадрів підприємства, підвищення кваліфікації працівників	
16.		Ознайомлення з економічною діяльністю підприємства. Аналіз основних напрямів економічної діяльності та їх ефективності. Аналіз фінансових показників	
17.		Планування та аналіз рівня беззбитковості підприємства за видами діяльності	
18.		Ознайомлення з характеристикою основних виробничих та невиробничих фондів підприємства. Аналіз динаміки руху вартості майна підприємства.	
19.		Аналіз організації орендних і лізингових стосунків щодо використання майна, обладнання, території. Ознайомлення з документацією, що є необхідною для укладання відповідних договорів.	
20.		Аналіз господарської діяльності підприємства	
21.		Ознайомлення з документацією діяльності підприємства. Зовнішня та внутрішня документація. Звітність підприємства	
22.		Ознайомлення з бухгалтерською звітністю діяльності підприємства	
23.		Планування та аналіз показників праці та заробітної плати на підприємстві. Ознайомлення з внутрішньою документацією	
24.		Оцінка діяльності підприємства на ринку продукції та послуг. Визначення оцінки рівня конкурентоспроможності підприємства на ринку	
25.		Оцінка діяльності працівників підприємства. Аналіз системи матеріального стимулювання. Аналіз формування фонду оплати праці	
26.		Аналіз системи страхування на підприємстві	
27.		Планування та аналіз благодійної діяльності підприємства. Характеристика участі підприємства в допомозі фронту	
28.		Оформлення щоденника з практики	
29.		Оформлення звіту з проходження практики	
30.		Захист переддипломної практики	

Підпис керівника практики:

від підприємства

від навчального закладу, кафедри

Перелік виконаних робіт

Дата	Назва виконаних робіт

Керівник практики від підприємства _____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

[illegible]

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	Книги
Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації: монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автори	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автори	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості: довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ: Укراгропромпродуктивність, 2006. 106 с. Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.
П'ять і більше авторів	Екологія: навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрущенко А. І. та ін.; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.
Колективний автор	Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ: Логос, 2001. Т. 2. 636 с. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Инфузории. Вып. 1. Суктории (Ciliophora, Suctorea) / И. В. Довгаль. Киев: Наукова думка, 2013. 271 с.
За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів: Тріада плюс, 2006. 360 с.
Автор і перекладач	Котлер Ф. Основы маркетинга : учеб. пособие / пер. с англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с. Брігхем Є. В. Основы фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ: Молодь, 1997. 998 с.
	Частина видання
Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. Основи аграрного підприємництва / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5-15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. Кооперативні читання: 2013 рік : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4-6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87-91.
Статті з періодичних	Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. Вісник Київського національного

видань	університету ім.Т. Шевченка. Сер. Економіка. 2013. Вип. 148. С. 31-34. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. Агросвіт. 2016. No 6. С. 23-28. Акмеологічні засади публічного управління / Є.І. Ходаківський та ін. Вісник ЖНАЕУ. 2017. No 1, т. 2. С. 45–58. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259-271.
	Електронні ресурси
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11. 2017).
Законодавчі документи	Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. No 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017). Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017).
Періодичні видання	Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. Ефективна економіка. 2013. No 10. URL: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvna-ekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017). Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician). 2012. Vol. 36, No 5. P. 561–570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last accessed: 02.11.2017). Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. Journal of Popular Culture. 2009. Vol. 42, No 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x
Сторінки з веб-сайтів	Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017).
	Інші документи
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків Право, 2016. 82 с. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. No 2164. Урядовий кур'єр. 2017. 9 листоп. 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. No 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. No 51. С. 21-42. Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних: наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. No 1110.

	Вища школа. 2017. No 7. С. 106-107
Стандарти	ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація). СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ: Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)
Патенти	Комбайн рослинозбиральний універсальний: пат. 77937 Україна : МПК А01D 41/02, А01D 41/04, А01D 45/02. No а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. No 5.
Авторські свідоцтва	А.с. 1417832 СССР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного пресс-подборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. No 4185516 ; заявл. 22.01.87 ; опубл. 23.08.88, Бюл. No 31
Дисертації, автореферати дисертацій	Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. ... д-ра с.-г. наук : 03.00.16 / Житомир. нац. агроєкол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с. Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук : 03.00.16. Житомир, 2011. 40 с.
Препринти	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1

