

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

Факультет аграрного менеджменту

Кафедра менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського

**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»**

УДК: 005.5 (076)

Висвітлено програму навчальної практики з фаху і методичні вказівки до написання звіту для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент».

У програмі навчальної практики з фаху і методичних вказівках висвітлено вимоги, порядок організації та проходження навчальної практики з фаху, сформовано мету та завдання навчальної практики з фаху, її зміст, форми та методи контролю, вимоги до оформлення звіту, підведення підсумків практики та критеріїв оцінювання результатів її проходження.

Рекомендовано Вченою радою факультету аграрного менеджменту НУБіПУ України (протокол № 6 від «20» грудня 2023 р.)

Рецензенти:

Рецензенти: доктор економічних наук, професор В. М. Бутенко

кандидат економічних наук, доцент А. В. Троян

Укладачі: кандидати економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського **Аксентюк М. М.**; кандидати економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського **Гавриш О. М.**; кандидати економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського **Драмарецька К. П.**

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. 33 с.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	6
1.1. База навчальної практики з фаху.....	8
1.2. Порядок організації та керівництво навчальною практикою з фаху.....	8
1.3. Обов'язки керівника навчальної практики з фаху від закладу вищої освіти.....	8
1.4. Обов'язки закладу вищої освіти.....	9
1.5. Обов'язки і завдання здобувачів вищої освіти.....	10
2 ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ.....	11
3 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ.....	13
4 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ.....	21
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	24
ДОДАТКИ.....	25

ВСТУП

Діяльність організацій в сучасних умовах потребує висококваліфікованих спеціалістів. Одним із напрямів вирішення цього завдання є забезпечення належної системи практичної підготовки майбутніх фахівців у закладах вищої освіти із послідовним нарощуванням рівня їх професійних знань, вмінь та практичних навичок. Саме 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» № 1556-VII від 1 липня 2014 року;
- Закону України «Про освіту» № 2145-VIII від 5 вересня 2017 року;
- Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 8 квітня 1993 року;
- Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України від 27.10.2021 р.;
- 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 підготовки здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Менеджмент» зі спеціальності 073 «Менеджмент», навчальна практика з фаху проводиться у восьмому семестрі протягом одного тижня, на проведення якої передбачено 30 годин (1 кредит).

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

практичний 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 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 кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського, який контролює її виконання, консультує практикантів щодо програми і матеріалів практики. 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 отримання здобувачами вищої освіти практичних навичок щодо управлінської діяльності, обов'язків керівника на різних рівнях управління сучасною організацією, а також формування стратегії її розвитку.

Основними *завданнями* проходження навчальної практики з фаху є:

- проведення аналітичних досліджень на різних рівнях управління організацією;
- визначення стратегії розвитку організації та принципів її реалізації;
- формування мети та цілей діяльності організації;
- отримання практичних навичок щодо планування діяльності організації, управління процесами прийняття рішень;
- отримання навиків використання теоретичних знань на практиці та формування конструктивних висновків на підставі показників діяльності організації.

Проходження навчальної практики з фаху забезпечує формування та розвиток у здобувачів вищої освіти наступних 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 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

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.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

Спеціальні (фахові, предметні) 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 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

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

Результати проходження навчальної практики з фаху деталізують такі програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:

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

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

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

ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

1.1. База навчальної практики з фаху

Базою навчальної практики з фаху для студентів 4-го курсу освітньо-професійної програми «Менеджмент» спеціальності 073 «Менеджмент» є навчально-наукова лабораторія «Кабінет менеджменту» кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського НУБіП України.

1.2. Порядок організації та керівництво навчальною практикою з фаху

Основну організацію та контроль за проведенням навчальної практики з фаху здійснює деканат факультету аграрного менеджменту НУБіП України.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво та виконання програми навчальної практики з фаху забезпечують завідувач кафедри та керівник практики від кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського.

1.3. Обов'язки керівника навчальної практики з фаху від закладу вищої освіти

Відповідальні за навчальну практику з фаху від кафедри призначаються завідувачем кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського.

Основними обов'язками відповідальних за навчальну практику з фаху від

кафедри є:

- доведення до здобувачів вищої освіти мету і завдання, 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, які регламентуються документацією з організації та проведення навчальної практики з фаху;
- 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 закладу вищої освіти:

- призначити керівником навчальної практики з фаху кваліфікованого науково-педагогічного працівника;
- створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми навчальної практики з фаху;
- забезпечити додержання практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці;
- надати практикантам можливість користуватися матеріально-технічними

засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми навчальної практики з фаху.

1.5. 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 практики;
- 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 практики.

2. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ

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

Під час проходження навчальної практики з фаху здобувачі вищої освіти:

- 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.

Практика проводиться в декілька етапів.

На *першому етапі* здійснюється спрощене узагальнення теоретико-методологічних основ концепцій менеджменту в контексті системного підходу до поняття організації, розуміння організаційної структури, основних функцій, діючої системи управління тощо.

На *другому етапі* відбувається виконання завдань практики, що викладені в даній програмі.

На *третьому, заключному, етапі* здобувачі вищої освіти підводять підсумки проходження навчальної практики з фаху з обов'язковим заповненням щоденника та написанням письмового звіту практики.

Зміст навчальної практики з фаху виконується в межах наступних завдань:

Завдання 1. Загальна характеристика організації та системи її управління

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають:

- описати діяльність організації та визначити сферу її функціонування;

- проаналізувати яка організаційно-правова форма господарювання і форма власності суб'єкта господарювання;
- охарактеризувати основні показники діяльності організації;
- побудувати структуру управління в організації, показати схематично зв'язки між її елементами (характер розподілу в організації прав та обов'язків, рівень кваліфікації працівників підприємства, в тому числі управлінського персоналу).

Завдання 2. Стратегія розвитку організації

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають:

- охарактеризувати середовище функціонування організації. Визначити чинники впливу на організацію з боку внутрішнього та зовнішнього середовищ;
- визначити сильні, слабкі сторони організації, а також можливості і загрози;
- сформулювати мету та цілі діяльності організації й узагальнено зобразити на «дереві цілей»;
- на основі проведеного аналізу сформулювати стратегію розвитку організації.

Завдання 3. Ефективна комунікація в організації

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають:

- здійснити аналіз комунікативних зв'язків в організації;
- скласти схему комунікаційної мережі для обміну інформацією про прийняття управлінських рішень щодо ключових аспектів управлінської діяльності в організації;
- розробити пропозиції щодо удосконалення комунікативних зв'язків з постачальниками та споживачами.

Завдання 4. Мотивація в системі управління організацією

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають:

- охарактеризувати систему існуючої мотивації в організації;
- описати мотиви і стимули, які застосовуються в організації, розподілити їх на змістовні та процесійні;
- розробити пропозиції щодо вибору оптимального механізму мотивації в організації враховуючи її стратегію розвитку.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ

По закінченню навчальної практики з фаху здобувач вищої освіти подає керівнику практики на кафедру менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського звіт. Звіт з практики має містити стислий опис виконаних видів діяльності відповідно до наведених завдань, які висвітлені у п. 2, а також містити ґрунтовні висновки. Звіт з практики висвітлює результати виконаних програмних питань, містить висновки та рекомендації.

Звіт повинен відображати всі аспекти діяльності студента під час проходження практики і має бути структурований наступним чином:

- титульний аркуш (Додаток А);
- щоденник з практики (Додаток Б) про виконання студентом завдань програми практики;
- зміст;
- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності);
- вступ, де обґрунтовується значущість практичної підготовки фахівця з менеджменту, зазначення об'єкту, мети та завдань практики (1-2 стор.);
- основна частина відповідно до змісту практики, де наведено систематизовану та проаналізовану інформацію згідно підрозділів п. 2 даної програми практики;
- висновки та пропозиції, де необхідно стисло сформулювати головні висновки, пропозиції і рекомендації щодо підвищення ефективності управління діяльністю організації (до 2 стор.);
- список використаних джерел;
- додатки (форми фінансової та статистичної звітності, інші документи підприємства).

Усі складові звіту з практики потребують належного та грамотного оформлення.

Загальний обсяг звіту про проходження навчальної практики з фаху – від 25 до 35 сторінок друкованого тексту, не враховуючи додатків. Оформлення звіту

здійснюється за допомогою Microsoft Office Word за такими параметрами:

- шрифт – Times New Roman 14;
- інтервал між рядками 1,5;
- поля – ліве поле – 30 мм, праве поле – 10 мм, верхнє і нижнє – з 20 мм;
- нумерація сторінок – у правому верхньому куті.

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.

При роздрукуванні текст друкується тільки на одній стороні аркуша А4.

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).

Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту та дорівнювати п'яти знакам або 1,25 см. Текст повинен бути вирівняний за шириною. Кожну структурну частину випускної роботи починають з нової сторінки.

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 у звіті. Він повинен мати чітку структуру, логічну послідовність викладення матеріалу, чіткі висновки та обґрунтованість запропонованих рекомендацій.

Нумерація. Сторінки нумеруються арабськими цифрами, з дотриманням наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляється при комп'ютерному друці звіту у правому верхньому куті без крапки в кінці.

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

«РОЗДІЛ». Заголовок розділу друкується 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 [41, 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. Номери 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).

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 (Додаток В).

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 А

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. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ

Загальною формою звітності здобувача вищої освіти про навчальну практику з фаху є виконання комплексного письмового звіту, оціненого керівником практики. Звіт разом зі щоденником подається у встановлений термін керівнику практики від університету для перевірки, рецензування та допуску до захисту.

– звіт затверджується разом з щоденником практики, потім реєструється на кафедрі менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського і віддається на перевірку керівникові практики від кафедри;

– в ході підготовки і написання звітів здобувач вищої освіти має право на консультацію з керівником практики від університету;

– термін подання звіту на кафедру – вкінці терміну закінчення практики, але не пізніше ніж 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.

За результатами перевірки звіту керівник практики приймає рішення про допуск його до захисту або повертає здобувачу вищої освіти на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

Оформлений звіт разом зі щоденником представляється до захисту комісії, яку призначає завідувач кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського. До складу комісії входять науково-педагогічні працівники кафедри, які відповідають за організацію та проведення навчальної практики з фаху.

Під час захисту звіту здобувач вищої освіти має звітувати про виконану роботу, показати знання з теорії та практичні навички організації роботи на базі практики, вказати основні шляхи вдосконалення напрямів діяльності організації. Оцінка проходження навчальної практики з фаху складається із суми балів, які виставляються керівником практики на основі розгляду матеріалів практикита за підсумками презентації здобувачем вищої освіти основних положень всіх розділів звіту.

Підсумкова оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання звіту, якості презентації, яка характеризує успішність і рівень знань здобувача вищої

освіти. З метою об'єктивної оцінки знань та вмінь, набутих здобувачами вищої освіти під час навчальної практики з фаху, її підсумкова оцінка проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені нижче.

Оцінка звіту здобувачів вищої освіти щодо проходження навчальної практики з фаху здійснюється за визначеними критеріями (табл. 4.1).

Таблиця 4.1

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	3
2.	Виконання календарного графіка проведення практики	2
3.	Зміст звіту з практики (логіко-структурна побудова роботи, відповідність плану і змісту роботи завданням практики; повнота розкриття поставлених завдань)	5
4.	Оформлення звіту (дотримання загальних стандартів оформлення тексту, таблиць, схем, рисунків, посилань)	5
5.	Рівень обґрунтованості, реальності висновків та пропозицій	5
6.	Рівень оволодіння питаннями програми навчальної практики з фаху (теоретичною і практичною частинами)	5
7.	Захист звіту з практики (доповідь: чіткість, логічність, стислість викладу; відповіді на питання: повнота, правильність, аргументованість)	5
Загальна максимальна сума балів		30

Підсумкова оцінка за навчальну практику з фаху вноситься в залікову книжку здобувача вищої освіти.

Під час підсумкової оцінки практики в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів дисципліна здобувача вищої освіти під час проходження практики. Керівник практики приймає до уваги сумлінність роботи здобувача вищої освіти. Остаточна оцінка виставляється у залікову книжку здобувача вищої освіти.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок здобувача вищої освіти, набутих на навчальній практиці з фаху, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у національну шкалу оцінок.

Оцінювання знань здобувача вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 «Положення про екзамени та заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України», затвердженого Вченою радою НУБіП України 26 квітня 2023 року, протокол №10.

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результатами складання заліків
	90-100
74-89	
60-73	
0-59	Не зараховано

Підсумки навчальної практики з фаху обговорюються на засіданні кафедри менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського, а загальне підведення підсумків практики здійснюється на засіданні Вченої ради факультету аграрного менеджменту.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Балановська Т.І., Гоголя О.П., Кубіцький С.О., Михайліченко М.В., Троян А. В. Управління організацією: навчальний посібник. Київ : ФОП Ямчинський О. В., 2021. 464 с.
2. Балановська Т.І., Гоголя О.П., Троян А. В. Основи менеджменту, маркетингу та підприємництва : навчальний посібник. Київ : ЦП «Компринт», 2018. 533 с.
3. Балановська Т.І., Троян А.В. Управління бізнесом : навч. посібник. Київ : НУБіП України, 2019. 401 с.
4. Балановська Т.І., Михайліченко М.В., Троян А.В. Сучасні технології управління персоналом : навчальний посібник. Київ : ЦП «Компринт», 2020. 466 с.
5. Гавриш О. М., Драмарецька К. П., Добрівська М. В., Аксентюк М. М., Восколупов В. В., Голік В. В. Лідерство : навчальний посібник для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент. Київ : ЦП «КОМПРИНТ», 2023. 515 с.
6. Економіка і підприємництво, менеджмент : підручник / Рогач С.М., Гуцул Т. А., Ткачук В.А., Балан О.Д., Балановська Т.І., Гоголя О.П. Київ : ЦП «Компринт», 2020. 480 с.
7. Менеджмент : навч. посібн. / Біляк Ю.В., Самофалова М.О. Київ : ЦП «Компринт», 2019. 360 с.
8. Рекламний менеджмент : підручник / Я. С. Ларіна, Л. В. Забуранна та ін. Київ : ЦП «Компринт», 2017. 323 с.
9. Сорока П.М., Харченко В.В., Харченко Г.А. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією : навч. посібник. / П.М. Сорока, В.В. Харченко, Г.А. Харченко. Київ : НУБіП, 2019. 518 с.
10. Харченко Г.А., Гоголя О.П., Харченко В.В. Теорія організації : навч. посіб. Київ : «ЦП «Компринт», 2020. 453 с.
11. Balanovska T., Orekhivskyi V. HUMAN RESOURCES MANAGEMENT. Textbook. Kyiv: Komprint, 2020. 175 p.
13. 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.

ДОДАТКИ

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ЗАПИСІВ**1 автор (без редактора)**

1. Федорова Л.Д. З історії пам'яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870-ті – 1910-ті рр. Київ, 2013. 373 с.

2. Скидан О.В. Аграрна політика в період ринкової трансформації: монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.

1 автор (з редактором)

1. Воробей П.А. Кримінальна відповідальність за незаконну торговельну діяльність : монографія / за ред. В.К. Матвійчука. Київ : Укр. академія внутр. справ, 1996. 116 с.

2-3 автори (без редактора)

1. Пичугина Т.С., Баранов П.Ю. Модель возведения комплекса объектов (расчет эффективности капитальных вложений). Харьков, 1985. 136 с.

2. Лусь В.І., Киркач Т.Є., Мандріченко О.Є. Практикум з нарисної геометрії: навчальний посібник. Харків : ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2014. 118 с.

3. Zhovinsky E.Ya., Kryuchenko N.O., Paparyha P.S. Geochemistry of environmental objects of the Carpathian biosphere reserve. Kyiv, 2013. 100 p.

4 й більше авторів (без редактора)

1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / В.В. Вітвіцький та ін. Київ : Укראгропромпродуктивність, 2006. 106 с.

2. Основи марікультури / І.І. Грициняк та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.

3. Electrodes of conductive metallic oxides / J.M. Honig et al. Amsterdam: Elsevier, 1980. 260 p.

2 та більше авторів (з редактором)

1. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставків / А. І. Андрющенко та ін. ; за ред. М.В. Гринжевського. Київ : Знання, 1998. 124 с.

2. Закон України «Про Національну поліцію»: науково-практичний коментар / О. І. Безпалова та ін. ; за заг. ред. В.В. Сокурєнка ; передм. В. В. Сокурєнка. Харків, 2016. 408 с.

Видання за редакцією, укладачі, упорядники

1. Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів/ за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.
2. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів/ відп. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с.
3. Правова основа діяльності органів державної влади: збірник нормативних актів / упоряд. П.М. Любченко. Харків : ФІНН, 2010. 303 с.

Автор і перекладач

1. Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту/пер. з англ. В. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.

Колективний автор / без автора (збірники, матеріали конференцій)

1. Україна в цифрах. 2007 : статистичний збірник / Державний комітет статистики України. Київ, 2008. С. 185–191.
2. Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ, 2012. 464 с.
3. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасників III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомирський нац. агроєкол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.

Багатотомне видання

1. Ушинський К.Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології: вибрані твори. Київ : Рад. школа, 1983. Т. 1. 480 с.
2. Юридична енциклопедія : в 6 т. / за ред. Ю.С. Шемшученка. Київ : «Укр. енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 2001. Т. 3 : К – М. 792 с.
3. Франко І. Твори. У 50 т. Т. 45. Київ, 1986. 480 с.
4. Енциклопедія історії України : в 10 т. / ред. рада : В.М. Литвин (гол.) та ін. Ін-т історії України НАН України. Київ : Наукова думка, 2005. Т. 9. 300 с.

Частина видання

Розділ книги

1. Наумов М.С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. *Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки* : монографія / В.П. Решетило, М. С. Наумов, Ю. В. Федотова. Харків, 2014. С. 213–241.
2. Саблук П.Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва.

Основи аграрного підприємництва / за ред. М.Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.

Розділ монографії

1. Бачинська О. Управління якістю освітніх послуг закладів вищої освіти в умовах ринкового середовища. *Нарощування фінансово-економічного потенціалу суб'єктів економічних відносин як основа поступального розвитку територіально-господарських систем: монографія*; за заг. ред. О. Панухник. Тернопіль : ФОП Паляниця В. А., 2021. С. 64–72. URL: <http://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/35276>.

Стаття в журналі, газеті

1. Яцків Я.С., Радченко А.І. Про ефективність видання наукових журналів в Україні. *Вісник Національної академії наук України*. 2012. № 6. С. 62–67.

2. Мозоль А.П. Злочинність мігрантів (кримінологічна характеристика). *Вісник Університету внутрішніх справ. Серія «Право»*. 1999. Вип. 7. Ч. 2. С. 112–119.

3. Аврамцев О. Хронограф: події в історії. *Слобідський край*. 2015. 27 січня. С. 8.

4. 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.

Тези доповідей у матеріалах конференцій

1. Скальський В.Р. Становлення методу акустичної емісії в установах Західного наукового центру. *Теорія і практика раціонального проектування, виготовлення і експлуатації машинобудівельних конструкцій* : праці II міжнар. наук.-техн. конф., м. Львів, 11–13 листопада 2010 р. Львів, 2010. С. 9–10.

2. Борисова В.І. Зміст заповіту. *Проблеми цивільного права та процесу* : матеріали наук.-практ. конф., присвяченої пам'яті проф. О. А. Пушкіна, 27 травня 2016 р. Харків : ХНУВС, 2016. С. 20–24.

Електронні ресурси

1. Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. Київ, 2007. URL: <http://www.nas.gov.ua/publications> (дата звернення: 19.04.2023).

2. Вільчик Т.Б. Відповідальність адвоката перед клієнтом: напрями гармонізації законодавства України до європейських стандартів. *Форум права*. 2016. № 1. С. 30–36. URL: http://nbuv.gov.ua/jpdf/FP_index.htm_2016_1_7.pdf (дата

звернення: 20.04.2023).

3. Харківський національний університет внутрішніх справ. *Вікіпедія: вільна енциклопедія*. URL:

https://uk.wikipedia.org/wiki/Харківський_національний_університет_внутрішніх_справ (дата звернення: 15.04.2023).

4. Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? *Екологія життя* : веб-сайт. URL: <http://www.eco-live.com.ua> (дата звернення: 12.04.2023).

5. Ахак N. Development of multi-agent system of neural network diagnostics and remote monitoring of patient. *Eastern-European Journal of Enterprise Technologies*. 2016. Vol. 4. № 9(82). P. 4–11. DOI: 10.15587/1729-4061.2016.75690.

6. Кожухівський А.Д. Імітаційне моделювання систем масового обслуговування [Електронний ресурс] : практикум / Черкаський держ. технол. ун-т. Черкаси, 2009. 1 електрон. опт. диск (CD-R).

Дисертації та автореферати

(*може не вказуватися місце захисту дис. та повна назва спеціальності*)

1. Черевко П.П. Створення юридичних осіб приватного права : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.03. Київ, 2008. 225 с.

2. Савченко Л.А. Особисті права та обов'язки батьків і дітей за сімейним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.03. Київ, 1997. 27 с.

3. Дутко А.О. Юридичні конструкції та їх використання в законотворчій практиці України : автореф. дис. канд. юрид. наук : 12.00.01 «Теорія та історія держави і права; історія політичних і правових учень» ; Львівський держ. ун-т внутр. справ. Львів, 2010. 20 с.

Закони та інші нормативні документи

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96- ВР / Верховна Рада України. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст.141.

2. Про Національну поліцію : Закон України від 2 липня 2015 р. № 580- VIII / Верховна Рада України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19> (дата звернення: 26.04.2023).

3. Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020» : Указ Президента України від 12 січня 2015 р. № 5/2015 / Президент України. *Офіційний вісник*

Президента України. 2015. № 2. С. 14. Ст. 154.

4. Загальна декларація прав людини : прийнята і проголошена резолюцією 217 А (III) Генеральної Асамблеї ООН від 10 грудня 1948 р. *База даних «Законодавство України»*. URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_015 (дата звернення: 26.08.2016).

5. Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / Міністерство аграрної політики та продовольства України. URL: <http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822> (дата звернення: 13.10.2017).

Інші документи

Архівні матеріали

1. Науковий архів Інституту історії України НАН України. Ф. 2. Оп. 3. Спр. 170. № 1. Арк. 5.

2. Заява приват-доцента по кафедрі філософії Київського університету П. Светлова від 23.10.1919 про необхідність читання курсу гносеології // Державний архів м. Києва. Ф. 16. Оп. 469. Спр. 381. 13 арк.

Стандарти

1. ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).

2. 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, свідоцтва

1. Люмінісцентний матеріал : пат. 25742 Україна : МПК6 C09K11/00, G 01T1/28, G 21H3/00. № 200701472 ; заявл. 12.02.07 ; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13.4 с.

Каталоги

1. Національна академія наук України. Анотований каталог книжкових видань 2008 року. Київ : Академперіодика, 2009. 444 с.