

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ЕКОНОМІКА ТА УПРАВЛІННЯ РИНКОМ ЗЕМЛІ**

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Економіка» освітньо-професійної програми «Економіка та управління ринком землі»

Затверджено вченою радою ЗНУ  
Протокол № 14 від 27.06.2024р.

Запоріжжя  
2024

УДК 378.147.091.33-027.22:332.2(076.5)

E457

Економіка та управління ринком землі : методичні рекомендації до проходження виробничої практики для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Економіка» освітньо-професійної програми «Економіка та управління ринком землі» / уклад. : Бабміндра Д. І., Гамова О. В., Калініченко З. Д. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2024. 63 с.

Методичні рекомендації визначають мету і завдання виробничої практики здобувачів та освітньо-кваліфікаційні вимоги до неї; містять основні вимоги щодо змісту та вибору баз практики; розкривають питання організації, проведення та керівництва практикою як з боку викладача закладу вищої освіти так і керівництва підприємства чи установи; формулюють перелік обов'язків здобувача-практиканта, вимоги до написання та оформлення звіту за результатами проходження виробничої практики та виконання індивідуального завдання. Методичне видання містить також список рекомендованої літератури і ресурсів мережі Інтернет, зразки окремих документів, які є складовими звітності про практику.

Призначені для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Економіка», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Економіка та управління ринком землі».

Рецензент

*В. В. Сьомченко*, к. е. н., доцент кафедри обліку і оподаткування

Відповідальний за випуск

*Д. І. Бабміндра*, д. е. н., професор, в. о. завідувача кафедри міжнародної економіки, природних ресурсів та економіки міжнародного туризму

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ .....	7
2 ВИБІР БАЗ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....	8
3 ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ.....	9
3.1 Порядок направлення здобувачів на практику.....	11
3.2 Обов'язки здобувача-практиканта .....	12
3.3 Керівництво практикою.....	13
3.4 Ведення щоденника практики .....	15
3.5 Програмний зміст практики .....	16
3.6 Структура звіту про проходження виробничої практики (за розділами)..	16
3.7 Календарний графік проходження виробничої практики .....	24
3.8 Форми і методи контролю .....	26
3.9 Вимоги до оформлення звіту про практику .....	26
3.10 Підведення підсумків практики .....	29
3.11 Захист звіту .....	31
4 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	35
5 ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА.....	39
Додаток А Приклад оформлення бібліографічних описів літературних джерел .....	40
Додаток Б Приклад оформлення титульної сторінки звіту .....	46
Додаток В Вимоги до оформлення звіту про практику.....	47
Додаток Г Форма щоденника практики .....	51
Додаток Д Форма направлення на практику .....	58
Додаток Ж Форма договору про проведення практики здобувачів закладу вищої освіти .....	59
Додаток З Витяг із Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII. Стаття 42. Академічна доброчесність .....	61

## ВСТУП

Основою діяльності у сфері економіки та управління ринком землі є спроможність ринку до саморегулювання і безкризового економічного розвитку його суб'єктів. Сучасна економічна практика вимагає як вивчення фундаментальних дисципліни, так і проходження виробничої практики. Виробнича практика має на меті ознайомити здобувачів з практичними особливостями управлінської діяльності установ, організацій та підприємств.

Підготовка висококваліфікованих фахівців не можлива без закріплення набутих ними у закладі вищої освіти теоретичних знань практичними навичками роботи на підприємстві. З цією метою здобувачі ступеня вищої освіти магістра освітньо-професійної програми «Економіка та управління ринком землі» у відповідності з навчальним планом проходять виробничу практику.

Виробнича практика здобувачів проводиться в установах, організаціях та на виробничих підприємствах усіх форм власності та видів діяльності. Тому для її організації і проведення мають бути створені всі необхідні умови, які б забезпечували можливість набуття здобувачами практичних навичок і умінь працювати за спеціальністю на основі глибокого вивчення досвіду організації виробничих та управлінських процесів і обслуговування клієнтів, укладання різних угод і контрактів, використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

Метою виробничої практики є формування у здобувачів освіти професійних компетентностей на рівні знань і вмінь щодо удосконалення механізму державного регулювання ринку земель, застосування економічних методів регулювання ринку земель, стимулювання його учасників до більш ефективного використання земель як одного з виробничих ресурсів та видів капіталу, економічної та управлінської діяльності у сфері регулювання відносин власності на землю та землекористування.

Практична підготовка здобувачів передбачає безперервність та послідовність її проведення, отримуючи потрібний обсяг практичних знань і навичок відповідно до другого освітнього рівня «магістр».

### **Програма практики розроблена відповідно до:**

1. Положення про організацію освітнього процесу в Запорізькому національному університеті.

2. Положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в Запорізькому національному університеті.

3. Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання здобувачів Запорізького національного університету.

4. Кодексу академічної доброчесності Запорізького національного університету.

5. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Запорізького національного університету.

6. Навчальних планів університету.

7. Освітньо-професійної програми «Економіка та управління ринком землі» другого (магістерського) рівня вищої освіти.

8. Стандарту вищої освіти України: другий (магістерський) рівень, галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки», спеціальність: 051 «Економіка».

9. Наскрізної програми практики для здобувачів освітньо-професійної програми «Економіка та управління ринком землі», галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки», спеціальність 051 «Економіка», затвердженої на засіданні кафедри міжнародної економіки, природних ресурсів та економіки міжнародного туризму.

У результаті проходження виробничої практики здобувач повинен оволодіти такими програмними результатами навчання:

- Формулювати, аналізувати та синтезувати рішення науково-практичних проблем.
- Розробляти, обґрунтовувати і приймати ефективні рішення з питань розвитку соціально-економічних систем та управління суб'єктами економічної діяльності.
- Розробляти соціально-економічні проєкти та систему комплексних дій щодо їх реалізації з урахуванням їх цілей, очікуваних соціально-економічних наслідків, ризиків, законодавчих, ресурсних та інших обмежень.
- Дотримуватися принципів академічної доброчесності.
- Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та вміння управляти персоналом і працювати в команді.
- Обирати ефективні методи управління економічною діяльністю, обґрунтовувати пропоновані рішення на основі релевантних даних та наукових і прикладних досліджень.
- Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань.
- Приймати ефективні рішення за невизначених умов і вимог, що потребують застосування нових підходів, методів та інструментарію соціально-економічних досліджень.
- Застосовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення у соціально-економічних дослідженнях та в управлінні соціально-економічними системами.
- Обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та ризики.
- Оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень.
- Розробляти сценарії і стратегії розвитку соціально-економічних систем.
- Організовувати розробку та реалізацію соціально-економічних проєктів із врахуванням інформаційного, методичного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення.

- Аналізувати потреби та ціннісні орієнтації природокористувачів та споживачів певної продукції в процесі мотивації здійснення еколого орієнтованої підприємницької діяльності та екологізації виробництва.
- Визначати закономірності та тенденції управління природокористуванням з урахуванням процесів глобалізації, інтелектуалізації, інформатизації та екологізації виробництва.
- Розробляти, обґрунтовувати і приймати ефективні рішення з питань управління ринком землі на основі забезпечення соціальної справедливості у землекористуванні.
- Володіти навичками проектної діяльності, виконувати економічне обґрунтування і оцінку ефективності землевпорядних рішень.
- Ідентифікувати проблеми та знаходити шляхи їх вирішення спираючись на знання з економіки та управління ринком землі

Успішне проходження, написання та захист звіту з практики за освітньо-професійною програмою «Економіка та управління ринком землі» значною мірою залежить від чіткого дотримання основних вимог, насамперед, до змісту, структури, форми викладення матеріалу, а також до оформлення отриманих результатів.

Основна мета розроблених вказівок полягає у наданні методичної допомоги на всіх етапах підготовки та проходження виробничої практики. Викладені вказівки в методичних рекомендаціях спрямовані на формування у здобувачів практичних навичок, а результати свідчать про досягнення ними певного освітнього та професійно-кваліфікаційного рівня.

## 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

**Метою практики** є розвиток й удосконалення професійних знань, умінь і навичок, які набули здобувачі під час навчання, їх розширення, поглиблення та синхронізація з практикою господарської діяльності; збір та опрацювання матеріалів для наукових досліджень та завершення кваліфікаційної роботи й оформлення її результатів. Під час виробничої практики здобувачі оволодівають практичними навичками, необхідними для прийняття та обґрунтування управлінських рішень щодо здійснення реформ земельних відносин, функціонування ринку землі та ефективності використання земельних ресурсів із застосуванням фундаментальних принципів і знань економіки землекористування та сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

**Основними завданнями** у процесі проходження виробничої практики здобувачів є:

- розвиток й удосконалення практичних навичок роботи за фахом в сучасних умовах господарювання;
- самостійне розширення практичної складової теоретичних знань і навичок з обґрунтування управлінських рішень щодо здійснення реформ земельних відносин, функціонування ринку землі та ефективності використання земельних ресурсів;
- отримання поглибленого досвіду самостійної роботи за фахом у сфері регулювання відносин власності на землю, ринку землі та землекористування;
- розвиток уміння аналізувати конкретні ситуації і самостійно приймати зважені управлінські рішення;
- науково-дослідне опрацювання переваг і недоліків організаційно-виробничої структури організацій і підприємств, функцій і взаємозв'язку елементів, визначення перспектив розвитку, сценаріїв і моделей управління земельною реформою і сталим розвитком;
- науково-дослідне опрацювання і розробка пропозицій щодо удосконалення ринкової діяльності підприємства (установи, організації), аналізу

операцій з регулювання та удосконалення взаємовідносин між економічними суб'єктами системи державного управління земельними ресурсами на центральному, регіональному та місцевому рівнях;

– розвиток навичок та вмінь інформаційно-аналітичної, науково-дослідної, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення актуальних проблем економіки та управління ринком землі в сучасних умовах господарювання;

– прогнозування основних показників і перспектив розвитку бази практики у сфері регулювання відносин власності на землю, ринку землі та землекористування, удосконалення діяльності на основі проведеного аналізу стану та особливостей діяльності економічних суб'єктів;

– накопичення необхідних практичних матеріалів для написання кваліфікаційної роботи;

– підготовка аналітичного звіту на основі програми практики, в якому необхідно виділити основні результати діяльності установи, організації, підприємства, дати їм оцінку, визначити вплив вирішальних чинників, узагальнити резерви та підготувати рекомендації.

При проходженні здобувачем виробничої практики підприємство (організація, установа) може укладати з ним на завершальному етапі трудовий договір для направлення випускника на роботу.

## **2. ВИБІР БАЗ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

На прикладі бази практики здобувачі удосконалюють власні професійні практичні навички у сфері регулювання відносин власності на землю, ринку землі та землекористування, отримують актуальний досвід організації процесів, виконання робіт за фахом, збирають практичний матеріал для подальшої науково-дослідної роботи.

Визначення базового підприємства здійснюється кафедрою міжнародної економіки, природних ресурсів та економіки міжнародного туризму відповідно до змісту, завдань практики на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності. За місцем розташування бази практики можуть бути виїзними або проводитись у межах міста. Здобувачі вищої освіти денної форми навчання можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики за межами м.Запоріжжя, за погодженням з керівництвом закладу вищої освіти. У разі погодження, керівник практики від кафедри (факультету), спільно із завідувачем навчально-виробничої практики університету, готує проект індивідуального договору про проходження практики для здобувача вищої освіти.

Базами практики можуть обиратися суб'єкти ринку будь-якої організаційно-правової форми (комерційні, некомерційні, державні, муніципальні) усіх форм власності, а саме:

- фізичні та юридичні особи України;



- територіальні громади в особі відповідних органів місцевого самоврядування;
- держава в особі відповідних органів державної влади;
- іноземні громадяни та особи без громадянства;
- іноземні юридичні особи;
- особи, які здійснюють примусову реалізацію земельних ділянок відповідно до закону.

Базами практики кафедра пропонується обирати:

1) підприємницькі структури різних форм власності, діяльність яких пов'язана з функціонуванням та управлінням ринком землі, управлінням земельними ресурсами. Базами проведення практики можуть бути сучасні підприємства різних галузей економіки (промисловості, туризму, сільського господарства, торгівлі, науки, освіти, охорони здоров'я, екології);

2) організації або установи державного управління та недержавні неприбуткові самоврядні організації, об'єднання та асоціації, що займаються питаннями земельних відносин, управлінням земельними ресурсами об'єднаних територіальних громад, економікою та організацією ринку землі;

3) навчальні кабінети, лабораторії, навчально-практичні центри, полігони, будівельні об'єкти, навчальні господарства закладу вищої освіти тощо;

4) підприємства, організації чи установи за межами України за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм.

Підприємства (організації, установи) незалежно від форми власності та підпорядкування, які є базами практики, повинні відповідати таким вимогам:

– наявність структур, що відповідають фаху, за яким здійснюється підготовка здобувачів в університеті;

– наявність кваліфікованих керівників практики здобувачів вищої освіти;

– надання здобувачам вищої освіти права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом закладу вищої освіти на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Заклад вищої освіти може укласти угоду з одним або декількома підприємствами (організаціями, установами).

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку виробничої практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри.

Самостійно змінювати місце практики здобувач не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважають, що здобувач не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з Університету.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на ректора університету.

Про проведення практики здобувачів вищої освіти видається наказ ректора університету за два тижні до початку практики.

В умовах *воєнного стану* порядок проведення виробничої практики, відповідно до листів МОН України від 07.03.2022 № 235 «Про деякі питання організації роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час воєнного стану», від 10.03.2022 № 1/3417-22 «Про завершення навчального року», від 21.03.2022 № 265 «Про проведення атестації випускників закладів фахової передвищої, вищої освіти» для забезпечення безперервності освітнього процесу, здобувачі вищої освіти, може здійснюватися дистанційно відповідно до Положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в Запорізькому національному університеті та відповідно до наказу ректора ЗНУ від 21.08.2023 № 270/01/01-05 «Про організацію освітнього процесу у навчальному році».

Безпосередній контроль за організацією практики та за результатами її проведення покладається на декана економічного факультету. Керівництво практикою здобувачів вищої освіти здійснюється двома сторонами: керівником практики від кафедри та керівником практики від бази практики.

На здобувачів, які проходять практику на підприємстві (організації, установі), розповсюджуються законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи).

Тривалість робочого часу здобувачів під час проходження виробничої практики регламентується законодавством України про працю.

Методичне керівництво практикою здійснює кафедра міжнародної економіки, природних ресурсів та економіки міжнародного туризму економічного факультету Запорізького національного університету. Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність здобувачів вищої освіти і керівників практики, є наскрізна програма практики.

Наскрізна програма практики – основний навчально-методичний документ, який відповідає Положенню про проведення практики здобувачів навчальних закладів України, нормативним документам Міністерства освіти і науки України щодо практики здобувачів вищої освіти, ОПП та навчальним планам та регламентує послідовність отримання необхідних практичних знань і вмінь для становлення фахівця тієї чи іншої спеціальності через систему практичної підготовки. Відповідно, наскрізна програма визначає зміст і завдання, обсяг, терміни і загальний порядок проведення практики, рекомендації щодо видів, форм перевірки рівня знань та навичок, яких здобувачі вищої освіти повинні досягти. Наскрізна програма готується кафедрою відповідно до освітньо-професійної програми. У разі модернізації та змін в освітній програмі, відповідно оновлюється і наскрізна програма практики, затверджується проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи. Наскрізна програма зберігається на кафедрі і розміщується на сайті ЗНУ.

На основі наскрізної програми практики розробляється силабус, який складається з таких розділів: опис виробничої практики, паспорт освітнього компоненту, зміст практики, індивідуальні завдання, графік проходження практики, види і зміст контрольних заходів, основні навчальні ресурси. Електронний варіант наскрізної програми передається до навчального відділу для розміщення на веб-сайті університету, силабус виробничої практики розміщується в СЕЗН ЗНУ.

Разом із керівниками баз практики кафедра визначає готовність баз забезпечити здобувачів робочими місцями на весь період проходження виробничої практики.

### **3.1 Порядок направлення здобувачів на практику**

Здобувачів направляють на виробничу практику згідно з наказом університету. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення здобувачів за керівниками практики від кафедр тощо. Форма наказу визначається діючими вимогами по університету та є єдиною для всіх кафедр факультету.

Відбуваючи до місця проходження практики, здобувач повинен завчасно отримати інструктаж з практики та техніки безпеки на кафедрі. Проведення інструктажу здобувачів здійснюється під час проведення настановних зборів. Першими зборами передбачається ознайомлення здобувачів з вимогами до конкретного виду практики, вимогами до об'єктів її проходження та необхідних документів. Під час перших зборів (щонайменше за 30 календарних днів до дати початку практики) здобувачам видають зразки документів для оформлення, а також визначається термін узгодження баз практики з кафедрою, якщо здобувачі обирають об'єкти самостійно й термін подання заяви та інших заповнених документів практики для їх подальшого оформлення на факультеті. Під час других зборів (не пізніше як за 3-5 робочих днів до закінчення семестру, який передусє початку практики або початку практики – для здобувачів) відповідальним за виробничу практику здійснюється проведення настановчої конференції на кафедрі. На цій нараді здобувачі отримують повний пакет необхідних документів, які належно оформлені та підписані на факультеті. Такий перелік документів може включати: лист-направлення на практику, щоденник практики, графік проходження практики, силабус та методичні вказівки до проходження практики тощо.

Практична підготовка може здійснюватися дистанційно на підприємствах, організаціях установах для спеціальностей, з яких можлива їх організація з використанням такої форми навчання.

Завідувачі кафедр та відповідальні за організацію практики від кафедри забезпечують підготовку інформаційних та навчально-методичних матеріалів (уточненні завдання, критерії оцінювання, зразки документів, форми звітності,

інформаційні ресурси та інше) для дистанційного супроводу виробничої практики здобувачів у СЕЗН ЗНУ.

При переході до дистанційної форми проведення практик дозволяється у ЗНУ на базі структурних підрозділів та лабораторій, які забезпечені відповідними матеріалами та обладнанням, які дозволяють виконувати завдання практики у дистанційній формі (з використанням засобів комп'ютерних інформаційних технологій).

Відповідальність за організацію, проведення і контроль виробничої практики здобувачів на факультеті покладається на декана факультету, по кафедрі – безпосередньо на завідувача відповідної кафедри.

У графіку відповідно до структури підприємства визначаються робочі місця, види робіт, завдання та їх тривалість. Структура графіку проходження виробничої практики визначається таким чином, щоб практикант зміг отримати необхідні знання, уміння та навички відповідно до освітньо-кваліфікаційних вимог і можливостей бази практики.

За умови неможливості виконання на підприємстві наперед визначеного завдання керівник практики має право замінити його.

Здобувач повинен прибути на базу практики не пізніше 9-ї години першого її дня, представитися керівництву підприємства й керівнику практики, у відділі кадрів оформити наказ про зарахування, пройти усі види інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку. З керівником практики узгоджується графік проходження виробничої практики, в якому конкретизуються робочі місця, окремі завдання, строки їх виконання та інші умови.

Здобувач зобов'язаний пред'явити направлення на практику у відділ кадрів чи іншому уповноваженому підрозділі; зробити відмітку про прибуття та надіслати відповідну відривну частину направлення у триденний строк до університету.

### **3.2 Обов'язки здобувача-практиканта**

#### ***Здобувач-практикант зобов'язаний (в умовах воєнного стану):***

- брати участь у настановчій та підсумковій конференції з практики;
- отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів з практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитись з наскрізною програмою і силабусом виробничої практики та виконувати всі завдання, передбачені програмою;
- розробити та затвердити у керівника практики від кафедри індивідуальний план проходження практики;
- пройти інструктаж з правил охорони праці і техніки безпеки, підтвердивши це підписом у Журналі реєстрація інструктажів з питань охорони праці, та суворо дотримуватись правил охорони праці і техніки безпеки;
- вивчити правила внутрішнього розпорядку підприємства, установи та організації, відповідально їх виконувати;
- нести відповідальність за виконану роботу на базі практики;

- підготувати, відповідно до вимог звітну документацію та у визначений термін надати керівнику практики від кафедри;
- своєчасно скласти залік з практики.

Проходження виробничої практики в *дистанційному режимі в умовах військового стану* передбачає певні додаткові обов'язки здобувачів-практикантів:

- узгодити з керівником практики використання інформаційно-комунікаційних платформ для аудіо та відеозв'язку;
- повідомляти керівників про технічні проблеми (відсутність інтернету, зв'язку тощо), що може вплинути на терміни виконання завдань практики.

***Здобувач має право:***

- вимагати надання робочого місця згідно із програмою практики;
- звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;
- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- знайомитися за установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства.

### **3.3 Керівництво практикою**

***Керівництво практикою від кафедри.***

Для безпосереднього наукового керівництва практикою кожного здобувача відповідно до навчального навантаження викладачів, кафедрою призначаються керівники виробничої практики, що приймають безпосередню участь у навчальному процесі.

***Завідувач кафедри, що відповідає за підготовку та порядок проведення практики забезпечує:***

- визначення баз для проведення конкретної практики та розподіл за ними здобувачів вищої освіти;
- підготовку проекту наказу про проведення практики за два тижні до початку практики та реєстрацію його у відділі кадрів;
- проведення інструктажу здобувачів вищої освіти з питань безпеки та охорони праці в галузі;
- проведення настановчої та підсумкової конференції з практики;
- контроль за проведенням практики, а також за здійсненням керівниками практики від кафедри своїх обов'язків.

***Обов'язки безпосередніх керівників практики, призначених кафедрами:***

Обов'язки керівника практики від кафедри:

- перед початком практики забезпечити підготовку документації для здобувачів вищої освіти: оформлення договорів про проведення практики, направлень, листів, щоденників тощо;
- перед початком практики забезпечити готовність баз практики до

прийому здобувачів вищої освіти: надати копію наказу про проведення практики, копію робочої програми практики керівникам практики від бази практики;

- перед початком практики виконати організаційні заходи зі здобувачами вищої освіти: провести настановчу конференцію, ознайомити з основними завданнями виробничої практики, довести інформацію про порядок проходження практики, забезпечити необхідними документами, поінформувати про систему звітності з практики;

- провести інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;

- спільно з керівником практики від бази практики ознайомити здобувачів вищої освіти з правилами внутрішнього розпорядку підприємства, установи та організації;

- контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти під час практики та виконання здобувачами вищої освіти-практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- спільно з керівником практики від бази практики забезпечити якісне проходження практики згідно з програмою;

- перевіряти й давати оцінку звітній документації здобувача вищої освіти, після закінчення практики;

- приймати у складі комісії залік з практики;

- готувати та подавати письмовий звіт про проведення та результати практики завідувачу кафедри та завідувачу навчально-виробничої практики університету, оприлюднювати звіт на вченій раді факультету.

Керівництво виробничою практикою *в дистанційному режимі в умовах військового стану* передбачає певні додаткові обов'язки керівника практики від кафедри в умовах воєнного стану:

- підтримувати дистанційно постійний зв'язок зі здобувачами-практикантами через інформаційно-комунікаційні платформи;

- організувати проведення on-line інструктажу щодо порядку проходження практики з використанням дистанційних технологій навчання за допомогою інформаційно-комунікаційних партформ (Zoom, тощо);

- за визначеним графіком проводити on-line консультації щодо виконання програми практики та оформлення звіту на основі особистої комунікації або месенджерів (Viber, Telegram), а також інформаційно-комунікаційні партформи (Zoom, тощо), листування електронною поштою;

- розмістити матеріали та документацію, необхідну для проходження виробничої практики в системі електронного забезпечення навчання Moodle ЗНУ (<https://moodle.znu.edu.ua/enrol/index.php?id=13218>) та надати доступ до неї здобувачам-практикантам.

- після завершення терміну проходження виробничої практики провести залік у формі підсумкової конференції з використанням інформаційно-комунікаційної платформи Zoom, на якій здобувач рівня вищої освіти «магістр» презентує звіт про результати проходження практики.

### ***Керівництво практикою від підприємства (установи, організації).***

Керівника практики від підприємства (установи, організації) призначають наказом керівника організації (бази проходження практики) з числа найбільш кваліфікованих працівників. Після прибуття здобувачів на базу практики практикантам надають загальну інформацію про об'єкт практики, операції, які він виконує, знайомлять зі структурою та завданнями тих підрозділів, у яких буде проходити практика. На нараді керівник бази практики доводить завдання та обов'язки для виконання програми практики.

До основних обов'язків керівника практики входить:

- проведення інструктажу із техніки безпеки на підприємстві відразу після прибуття здобувачів-практикантів;
- забезпечити здобувачів робочими місцями та необхідними матеріалами відповідно до програми та графіку проходження практики;
- детально ознайомитися з програмою й завданням практики, здійснювати методичне керівництво та допомагати здобувачам під час ознайомлення з методиками проведення досліджень, розрахунків, системою організації та управління виробництвом;
- допомагати здобувачам у збиранні матеріалу для написання звіту, науково-дослідних робіт;
- контролювати роботу здобувачів та виконання ними трудової дисципліни, організувати табельний облік виходу на практику;
- брати участь у перевірці звітів про практику, складати на кожного здобувача письмовий відгук щодо виконання програми практики та індивідуальних завдань, ставлення здобувачів до роботи та дотримання трудової дисципліни;
- своєчасно інформувати керівника практики від кафедри університету про порушення здобувачами-практикантами трудової дисципліни, правил безпеки на підприємстві, невиконання поставлених перед ними завдань.

Після закінчення практики керівник практики від підприємства повинен надати відгук, який має бути завірений його підписом та печаткою організації, з її назвою та ідентифікаційним кодом.

***У відгуку керівник практики від підприємства (установи, організації) має зазначити такі пункти:***

- повнота виконання здобувачем програми проходження виробничої практики;
- якість написання здобувачем звіту про проходження практики, його відповідність установленим вимогам, реаліям організації;
- рівень підготовленості практиканта до професійної діяльності за теоретичними знаннями і практичними навичками;
- відношення здобувача до роботи, його організованість і дисциплінованість;
- практичну значимість пропозицій практиканта, викладених у доповідній записці на ім'я керівництва, щодо поліпшення певних аспектів зовнішньоекономічної роботи на підприємстві тощо;

– вміння працювати в колективі, рівень комунікабельності, громадську позицію та інші особисті риси, що проявились під час практики.

За результатами проходження виробничої практики керівник практики від підприємства має виставити результуючу оцінку.

### **3.4 Ведення щоденника практики**

Щоденник практики (Додаток Г) є індивідуальним документом, що підтверджує виконання її програми, а також джерелом інформації для складання звіту. На його другій сторінці мають бути зафіксовані дати прибуття і вибуття з практики, підписи і печатки.

Щоденник практики містить конкретизований зміст інструкції, що надається здобувачу-практиканту, графік проходження виробничої практики, який складається за визначеним вище порядком, основна частина документу, яка відображає зміст операцій, що здобувач здійснює кожного дня впродовж проходження практики, правила ведення і оформлення щоденника. Щоденник разом зі звітом представляється для захисту практики.

### **3.5 Програмний зміст практики**

Зміст виробничої практики здобувачів визначається переліком і тематикою навчальних дисциплін, які є обов'язковими для здобувачів ОПП «Економіка та управління ринком землі» спеціальності «Економіка». Кількість часу, відведеного на опрацювання питань з кожного розділу практики, встановлюється керівником практики від бази практики разом зі здобувачем-практикантом відповідно до наявного на базі практики матеріального та нормативного забезпечення, напрямів діяльності, кваліфікації персоналу тощо.

Програма практики складена таким чином, щоб на прикладі бази практики, здобувач зміг цілеспрямовано ознайомитись і достатньо глибоко вивчити організаційно-правові особливості господарської діяльності: структуру управління, положення про підрозділи, їх лінійні, функціональні та міжфункціональні зв'язки, нормативно-методичні матеріали з організації та управління підприємством чи установою, характер взаємодії з іншими учасниками ринку землі чи в процесі ринкової діяльності, що здійснюється підприємством.

У період проходження практики здобувачі мають закріпити теоретичний матеріал, виявити знання та навички із систематизації аналізу отриманої інформації, визначення загальних тенденцій розвитку об'єкту дослідження. Здобувачі мають сформулювати на практиці вміння застосовувати економічні і правові регулятори економічної діяльності до суб'єктів господарювання на мікро- та макрорівні.

Під час проходження практики здобувач має ознайомитися з основними характеристиками підприємства, виконати основні завдання практики та висвітлити основні результати роботи у звіті з виробничої практики за такими основними етапами:

I етап – знайомство з об'єктом практики;



II етап – підбір та узагальнення необхідних даних (організаційних, соціальних, економічних, фінансових);

III етап – обробка та аналіз одержаної інформації, формулювання пропозицій по удосконаленню механізмів регулювання ринком земель;

IV етап – висновки з проходження практики.

Деталізація та подальша конкретизація напрямку дослідження здійснюються під час проведення індивідуальних консультацій з керівниками практики, викладачами кафедри міжнародної економіки, природних ресурсів та економіки міжнародного туризму.

### **3.6 Структура звіту про проходження виробничої практики (за розділами)**

Під час проходження практики здобувач має ознайомитися з основними характеристиками підприємства, іпотечного банку, торгово-промислової палати, органами виконавчої державної влади та місцевого самоврядування системи державного управління земельними ресурсами на центральному, регіональному та місцевому рівнях.

Здобувачі виконують основні завдання практики та висвітлюють результати роботи в основних розділах звіту про проходження виробничої практики.

В залежності від суб'єкта ринкової діяльності, на якому здобувач проходить виробничу практику, рекомендовано приділити увагу збору інформації, аналізу, висновкам і пропозиціям з наступних питань:

#### **Промислові та комерційні підприємства (установи, організації)**

##### ***1 Загальна характеристика підприємства (установи, організації).***

1.1 Організаційно-правова форма та структура підприємства.

1.2 Коротка історія підприємства (вказати основні етапи розвитку, охарактеризувати період, в якому підприємство перебуває зараз та основні завдання на перспективу).

1.3 Роль діяльності підприємства (установи, організації) у суспільстві, взаємозв'язок з місцевими органами самоврядування.

1.4 Основні функції або види діяльності підприємства (установи, організації).

1.5 Склад персоналу підприємства, відповідність його спеціалізації і кваліфікації профілем і цілям підприємства.

1.6 Короткострокові і довгострокові цілі розвитку підприємства.

1.7 Основні показники фінансово-господарської діяльності. Аналіз динаміки виробництва і реалізації продукції (робіт, послуг). Аналіз структури та асортименту продукції (робіт, послуг). Аналіз прибутку; динаміка складу і структури. Аналіз показників рентабельності. Аналіз показників ділової активності. Аналіз соціальної активності.

##### ***2 Стратегія сталого розвитку підприємства.***

2.1 Фактори ризику при переході до сталого розвитку. Напрями розв'язання проблем переходу до сталого розвитку.

2.2 Економічна, екологічна та соціальна складова сталого розвитку підприємства.

2.3 Управлінські механізми забезпечення еколого-соціально-економічно збалансованого розвитку.

2.4 Європейські виміри сталого розвитку та виклики для підприємства.

2.5 Практичні завдання для досягнення цілей сталого розвитку підприємства.

### **3 Управління персоналом на підприємстві.**

3.1 Кадровий потенціал підприємства. Кількість персоналу. Структура персоналу. Основні форми побудови структури. Штатна структура. Організаційна структура. Функціональні й виробничі структурні підрозділи. Функціональна структура. Функція управління. Комплекс завдань. Операції управління. Рольова структура. Соціальна структура. Чисельність персоналу. Штатний розпис. Постійні, тимчасові та сезонні працівники. Облікова чисельність персоналу.

3.2 Підходи до управління персоналом.

3.3 Цілі і завдання управління персоналом.

3.4 Основні завдання управління персоналом.

3.5 Стратегії управління персоналом.

3.6 Принципи управління персоналом.

3.7 Формування колективу підприємства. Складання графіку робіт. Узгодження різних видів робіт. Організаційна робота з розподілу повноважень. Обговорення проблем, проведення дискусій. Аналіз успішності окремих бізнес-проектів, процесів і результатів роботи. Забезпечення зворотного зв'язку. Умови створення трудового колективу підприємства. Стадії розвитку трудового колективу.

3.8 Кадрова політика підприємства Принципи кадрової політики. Елементи кадрової політики: політика зайнятості, політика навчання. Типи кадрової політики.

3.9 Кадрове планування на підприємстві.

3.10 Організація набору та відбору персоналу.

3.11 Оцінювання та атестація персоналу.

3.12 Соціально-економічна ефективність систем управління персоналом.

### **4 Характеристика конкурентоспроможності підприємства.**

4.1 Конкурентні позиції підприємства (установи, організації). Чинники конкурентоспроможності продукції (послуг) та їх характеристика.

4.2 Оцінка конкурентоспроможності: принципи оцінки конкурентоспроможності, методи оцінки конкурентоспроможності (реєстраційні, вимірювальні, соціологічні; експериментальні; розрахункові; статистичні; аналітичні; маркетингові; прямі; непрямі; матричний; графічний; диференційований; комплексний; змішаний).

4.3 Аналіз і оцінювання можливостей і перспектив зростання конкурентоспроможності підприємства (установи, організації).

4.4 Стратегії підвищення конкурентоспроможності підприємства.

4.5 Оцінка впливу методів державного регулювання на рівень конкурентоспроможності підприємства на вітчизняному та європейському ринках.

#### ***5 Підготовка сценаріїв та стратегій сталого розвитку підприємства.***

5.1 Пошук і вибір детермінантів, що визначають сталий розвиток. Джерела інформації про соціальні, екологічні, економічні складові розвитку підприємства.

5.2 Техніка впровадження «зеленої економіки»: стратегія, тактика, моніторинг.

5.3. Удосконалення соціальної діяльності та комунікації зі стейкхолдерами. Використання джерел інформації про соціальну діяльність.

5.4 Визначення способів і умов екологізації виробництва, раціонального використання земельних ресурсів. Вибір форми розрахунку переваг.

5.5 Визначення умов встановлення зв'язків з органами виконавчої державної влади та місцевого самоврядування системи державного управління земельними ресурсами на регіональному та місцевому рівнях.

5.6 Структура і зміст соціальних, екологічних, економічних проєктів; види та характеристика діючих контрактів.

5.7 Специфіка угод з органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування одо земельних ресурсів, умови їх укладення, оподаткування і виконання.

#### ***6 Види ризиків у еколого-економічній діяльності підприємства та основні методи їх страхування.***

6.1 Ризики, пов'язані з надмірним споживанням ресурсів і методи їх страхування.

6.2 Роль інституційних страховиків (іпотечних банків, страхових компаній, товарних бірж, валютно-фондової біржі) у страхуванні діяльності, пов'язаної з використанням земельних ресурсів, екологічної діяльності.

6.3 Способи забезпечення виконання процесів регулювання ринку земель, наступних етапів земельної реформи та активізації ринку земель.

#### ***7 Пропозиції практиканта.***

7.1 Характеристика проблем підприємства щодо активізації екологічної та соціально-економічної діяльності. Пропозиції практиканта з посиланнями на методи та інструменти їх вирішення. Напрями підвищення конкурентоспроможності підприємства на вітчизняному та зарубіжному ринках, побудова стратегії сталого розвитку: невирішені проблеми, завдання та умови їх реалізації.

#### ***8 Індивідуальне завдання.***

У період практики здобувач-практикант виконує індивідуальне завдання відповідно до напрямів дослідження кафедри міжнародної економіки, природних ресурсів та економіки міжнародного туризму. Здобувачі ступеня вищої освіти магістра освітньо-професійної програми «Економіка та управління ринком землі» виконують аналітично-розрахункове завдання:

8.1 Ефективність економічних методів регулювання ринку земель.

8.2 Формування системи ринкових механізмів організації земельних відносин.

8.3 Розподіл функцій між різними рівнями системи державного управління земельними ресурсами.

8.4 Ефективність перерозподілу в структурі державної і приватної власності на землю.

8.5 Забезпечення формування правової бази регламентування земельних відносин.

8.6 Визначення змісту та удосконалення процедур і регламентів здійснення земельних праввідносин.

8.7 Підвищення ролі органів виконавчої державної влади та місцевого самоврядування в системі державного управління земельними ресурсами на регіональному та місцевому рівнях.

8.8 SWOT-аналіз діяльності підприємства.

8.9 Оцінка рівня конкурентоспроможності на внутрішньому та міжнародному ринку.

8.10 Розробка стратегії сталого розвитку.

8.11 Бібліографічний список з обраного напряму дослідження, оформлений за вимогами 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання».

Консультавання та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється безпосередньо керівником практики від кафедри.

### **Торгово-промислова палата**

#### ***1 Організація роботи Торгово-промислової палати (ТПП).***

1.1 Правові засади функціонування ТПП.

1.2 Організаційна структура управління ТПП.

1.3 Взаємозв'язок ТПП з іншими (в тому числі місцевими) органами регулювання економічної діяльності.

1.4 Порядок вступу в члени ТПП. Динаміка розвитку членської бази.

1.5 Організація діяльності регіональних філій відділення ТПП.

1.6 Основні форми співробітництва ТПП з торгово-промисловими палатами, підприємствами і організаціями зарубіжних країн.

#### ***2 Результати практичної діяльності ТПП.***

2.1 Структура послуг, що надаються ТПП, доходи за різними видами діяльності. Оцінка ефективності основних напрямків діяльності ТПП. Функціональна діяльність ТПП та аналіз результатів. Проблеми, пов'язані з виконанням окремих функцій, та пропозиції щодо їх вирішення.

2.2 Сприяння ТПП діяльності українських підприємств і організацій на зарубіжних ринках.

2.3 Оцінка ефективності ділового співробітництва ТПП з торгово-промисловими палатами та іншими організаціями зарубіжних країн.

#### ***3 Управління персоналом в ТПП.***

3.1 Кадровий потенціал підприємства. Кількість персоналу. Структура персоналу. Основні форми побудови структури. Штатна структура. Організаційна структура. Функціональні й виробничі структурні підрозділи. Функціональна структура. Функція управління. Комплекс завдань. Операції управління. Рольова структура. Соціальна структура. Чисельність персоналу. Штатний розпис. Постійні, тимчасові та сезонні працівники. Облікова чисельність персоналу.

3.2 Підходи до управління персоналом.

3.3 Цілі і завдання управління персоналом.

3.4 Основні завдання управління персоналом.

3.5 Стратегії управління персоналом.

3.6 Принципи управління персоналом.

3.7 Формування колективу. Складання графіку робіт. Узгодження різних видів робіт. Організаційна робота з розподілу повноважень. Обговорення проблем, проведення дискусій. Аналіз ходу і результатів роботи. Забезпечення зворотного зв'язку. Умови підвищення продуктивності трудового колективу. Стадії розвитку трудового колективу.

3.8 Кадрова політика. Принципи кадрової політики. Елементи кадрової політики: політика зайнятості, політика навчання. Типи кадрової політики. Кадрове планування.

3.9 Організація набору та відбору персоналу.

3.10. Оцінювання та атестація персоналу.

3.11. Відповідність сучасним вимогам та соціально-економічна ефективність систем управління персоналом.

#### ***4 Пропозиції практиканта.***

4.1 Характеристика виявлених проблем у діяльності ТПП. Пропозиції практиканта по вдосконаленню роботи ТПП. Здобувач-практикант, на основі проведеного аналізу, повинен розробити висновки і пропозиції, дати відповідні рекомендації до усунення виявлених недоліків і мобілізації резервів на поліпшення діяльності ТПП та запропонувати напрямки розвитку торговельно-інвестиційного співробітництва регіону за участю ТПП.

#### ***5 Індивідуальне завдання.***

У період практики здобувач-практикант виконує індивідуальне завдання відповідно до напрямів дослідження кафедри міжнародної економіки, природних ресурсів та економіки міжнародного туризму. Здобувачі ступеня вищої освіти магістра освітньо-професійної програми «Економіка та управління ринком землі» виконують аналітично-розрахункове завдання:

5.1 Ефективність економічних методів регулювання ринку земель.

5.2 Формування системи ринкових механізмів організації земельних відносин.

5.3 Розподіл функцій між різними рівнями системи державного управління земельними ресурсами.

5.4 Ефективність перерозподілу в структурі державної і приватної власності на землю.

5.5 Забезпечення формування правової бази регламентування земельних відносин.

5.6 Визначення змісту та удосконалення процедур і регламентів здійснення земельних праввідносин.

5.7 Підвищення ролі органів виконавчої державної влади та місцевого самоврядування в системі державного управління земельними ресурсами на регіональному та місцевому рівнях.

5.8 SWOT-аналіз діяльності установи, організації.

5.9 Оцінка рівня конкурентоспроможності на внутрішньому та міжнародному ринку.

5.10 Розробка стратегії сталого розвитку.

5.11 Бібліографічний список з обраного напряму дослідження, оформлений за вимогами 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання».

Консультавання та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється безпосередньо керівником практики від кафедри.

### **Державні територіальні (місцеві) органи управління**

Раціоналізація діяльності органів виконавчої державної влади та місцевого самоврядування системи державного управління земельними ресурсами на центральному, регіональному та місцевому рівнях

#### ***1 Структура органів виконавчої державної влади та місцевого самоврядування системи державного управління земельними ресурсами.***

1.1 Організаційна структура обласного (міського, районного) виконавчого комітету. Основні комітети, управління та відділи. Взаємозв'язок і підпорядкованість відділів, управлінь системи державного управління земельними ресурсами.

1.2 Механізм взаємодії державних територіальних (обласних, міських, районних) органів управління з підприємствами (організаціями), розташованими на підвідомчій їм території, з іншими державними органами регулювання економічної діяльності в Україні.

1.3 Функції та завдання територіальних громад в особі відповідних органів місцевого самоврядування, у тому числі діяльності щодо регулювання земельними відносинами.

#### ***2 Основні напрямки діяльності територіальних органів громад в особі відповідних органів місцевого самоврядування.***

2.1 Участь територіальних органів у розробці концепцій і державних програм розвитку ринку земель в Україні, розробка програм розвитку економічних зв'язків Запорізької області (м. Запоріжжя, районів Запорізької області).

2.2 Порядок роботи з формування системи ринкових механізмів організації земельних відносин.

2.3 Організація роботи територіальних органів щодо розвитку співробітництва Запорізької області (м. Запоріжжя, районів Запорізької області) з регіонами іноземних держав.

2.4 Аналіз діяльності територіальних органів щодо розподілу функцій між різними рівнями системи управління земельними ресурсами.

2.5 Аналіз діяльності територіальних органів громад в особі відповідних органів місцевого самоврядування щодо розвитку ринку землі в Запорізькій області (проблеми інфраструктури, інвестиції, програми розвитку, інформаційна політика та брендинг регіону та ін.).

### ***3 Управління персоналом в організації.***

3.1 Кадровий потенціал органів виконавчої державної влади та місцевого самоврядування системи державного управління земельними ресурсами на центральному, регіональному та місцевому рівнях. Кількість персоналу. Структура персоналу. Основні форми побудови структури. Штатна структура. Організаційна структура. Функціональні й виробничі структурні підрозділи. Функціональна структура. Функція управління. Комплекс завдань. Операції управління. Рольова структура. Соціальна структура. Чисельність персоналу. Штатний розпис. Постійні, тимчасові та сезонні працівники. Облікова чисельність персоналу.

3.2 Підходи до управління персоналом.

3.3 Цілі і завдання управління персоналом.

3.4 Основні завдання управління персоналом.

3.5 Стратегії управління персоналом.

3.6 Принципи управління персоналом.

3.7 Формування колективу установи. Складання графіку робіт. Узгодження різних видів робіт. Організаційна робота з розподілу повноважень. Обговорення проблем, проведення дискусій. Аналіз ходу і результатів роботи. Забезпечення зворотного зв'язку. Умови створення трудового колективу підприємства. Стадії розвитку трудового колективу.

3.8 Кадрова політика. Принципи кадрової політики. Елементи кадрової політики: політика зайнятості, політика навчання. Типи кадрової політики.

3.9 Оцінювання та атестація персоналу.

3.10 Соціально-економічна ефективність систем управління персоналом.

3.11 Підготовка рішень у галузі оптимізації функціонування системи управління персоналом в організації.

### ***4 Стратегія сталого розвитку.***

4.1 Фактори ризику при переході до сталого розвитку. Напрями розв'язання проблем переходу до сталого розвитку.

4.2 Економічна, екологічна та соціальна складова сталого розвитку підприємства.

4.3 Управлінські механізми забезпечення еколого-соціально-економічно збалансованого розвитку.

4.4 Європейські виміри сталого розвитку та виклики для організації.

4.5 Практичні завдання для досягнення цілей сталого розвитку організації.

### ***5. Пропозиції практиканта.***

Основні проблеми участі Запорізької області (м. Запоріжжя, районів Запорізької області) в системі державного регулювання земельних відносин і роль територіальних органів у їх вирішенні. Пропозиції щодо вдосконалення системи управління і регулювання ринкової діяльності в Україні та вдосконалення роботи територіальних органів управління щодо активізації земельного ринку. Побудова проєкту стратегії сталого розвитку на різних рівнях на 5 років.

### ***6. Індивідуальне завдання.***

У період практики здобувач-практикант виконує індивідуальне завдання відповідно до напрямів дослідження кафедри міжнародної економіки, природних ресурсів та економіки міжнародного туризму. Здобувачі ступеня вищої освіти магістра освітньо-професійної програми «Економіка та управління ринком землі» виконують аналітично-розрахункове завдання:

6.1 Ефективність економічних методів регулювання ринку земель.

6.2 Формування системи ринкових механізмів організації земельних відносин.

6.3 Розподіл функцій між різними рівнями системи державного управління земельними ресурсами.

6.4 Ефективність перерозподілу в структурі державної і приватної власності на землю.

6.5 Забезпечення формування правової бази регламентування земельних відносин.

6.6 Визначення змісту та удосконалення процедур і регламентів здійснення земельних правовідносин.

6.7 Підвищення ролі органів виконавчої державної влади та місцевого самоврядування в системі державного управління земельними ресурсами на регіональному та місцевому рівнях.

6.8 SWOT-аналіз діяльності установи, організації.

6.9 Оцінка рівня конкурентоспроможності та участь у регулюванні земельних відносин.

6.10 Розробка стратегії сталого розвитку.

6.11 Бібліографічний список з обраного напряму дослідження, оформлений за вимогами 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання».

Консультації та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється безпосередньо керівником практики від кафедри.

### **3.7 Календарний графік проходження виробничої практики**

Згідно із навчальним планом практика проводиться протягом чотирьох тижнів – 20 робочих днів. Період практики розподіляється за темами. Керівник виробничої практики від підприємства в перший день практики складає календарний план (графік) проходження для кожного здобувача. У графіку



вказують періоди, протягом яких здобувач повинен працювати в певному відділі і практично засвоїти окремі теми програми практики.

Розподіл кількості днів за темами проходження виробничої практики наведено у таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 Тематичний план і наближений графік проходження виробничої практики

№ з/п	Назва робіт	Терміни виконання /кількість днів/	Прим. про викон
1	2	3	4
1	Прибуття на місце проходження практики; оформлення і одержання перепусток. Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці	2	
2	Ознайомлення з підприємством (установою, організацією) та погодження з керівником практики від підприємства календарного плану практики.		
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Підприємство (установа, організація)</li> <li>– Загальна характеристика підприємства (установи, організації)</li> <li>– <b>Торгово-промислова палата</b></li> <li>– Організація роботи Торгово-промислової палати</li> <li>– <b>Комерційний (іпотечний) банк</b></li> <li>– Організаційна структура банку</li> <li>– <b>Органи виконавчої державної влади та місцевого самоврядування системи державного управління земельними ресурсами</b></li> <li>– Територіальні громади в особі відповідних органів місцевого самоврядування</li> </ul>	3	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Підприємство (установа, організація)</b></li> <li>– Стратегія сталого розвитку підприємства.</li> <li>– Управління персоналом на підприємстві.</li> <li>– Характеристика конкурентоспроможності підприємства.</li> <li>– <b>Торгово-промислова палата</b></li> <li>– Основні напрямки діяльності ТПП</li> <li>– <b>Комерційний(іпотечний) банк</b></li> <li>– Організація діяльності банку за кордоном</li> <li>– Управління персоналом в банку.</li> <li>– Характеристика міжнародної конкурентоспроможності банку.</li> <li>– <b>Органи виконавчої державної влади та місцевого самоврядування системи державного управління земельними ресурсами</b></li> <li>– Територіальні громади в особі відповідних органів місцевого самоврядування</li> </ul>	4	
5	– <b>Підприємство (фірма, організація)</b>	4	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Основні напрямки діяльності у галузі регулювання земельних відносин, економічних зв'язків з суб'єктами ринкових відносин.</li> <li>– Стратегія сталого розвитку. Заходи щодо реалізації стратегії сталого розвитку</li> <li>– Участь в системі ринкових механізмів організації земельних відносин.</li> <li>– <b>Торгово-промислова палата</b></li> <li>– Результати практичної діяльності ТПП</li> <li>– Управління персоналом в ТПП.</li> <li>– <b>Комерційний (іпотечний) банк</b></li> <li>– Аналіз та моделювання діяльності банку.</li> <li>– <b>Органи виконавчої державної влади та місцевого самоврядування системи державного управління земельними ресурсами</b></li> <li>– Територіальні громади в особі відповідних органів місцевого самоврядування</li> <li>– Стратегія сталого розвитку.</li> </ul>		
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Підприємство (фірма, організація)</b></li> <li>– Розподіл функцій між різними рівнями управління земельними та іншими ресурсами на підприємстві.</li> <li>– Управління персоналом підприємства, установи, організації.</li> <li>– Пропозиції щодо активізації діяльності, ринкових операцій підприємства з земельними ресурсами</li> <li>– <b>Торгово-промислова палата</b></li> <li>– Завдання ТПП на перспективу</li> <li>– <b>Комерційний (іпотечний) банк</b></li> <li>– Пропозиції щодо діяльності комерційного банку</li> <li>– <b>Органи виконавчої державної влади та місцевого самоврядування системи державного управління земельними ресурсами</b></li> <li>– Територіальні громади в особі відповідних органів місцевого самоврядування</li> <li>– Основні проблеми діяльності територіальних органів управління земельними ресурсами. Пропозиції</li> </ul>	4	
7	Оформлення результатів практики	3	
8	Науково-дослідна робота (індивідуальне завдання)	У процесі проходження практики	
<b>Разом</b>		<b>20</b>	

### 3.8 Форми і методи контролю

На місцях проходження практики регламент робочого дня здобувачів має відповідати внутрішньому розпорядку, установленому для персоналу організації – бази практики, і є обов'язковим для здобувачів.

Робота практиканта з виконання програми практики контролюється керівниками практики від бази практики та викладачами кафедри. Практикант повинен дотримуватися режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку на базі практики.

Звільнення від практики за сімейними обставинами або іншими поважними причинами на один або декілька робочих днів допускається виключно за заявою практиканта та з дозволу керівника відповідної установи – бази практики і завідувача кафедри. Заява про відпустку додається до щоденника практики.

Загальний контроль за ходом виробничої практики здійснює керівник практики від кафедри.

Індивідуально-груповий контроль здійснює керівництво кафедри та керівники від об'єктів практики.

Поточний контроль передбачає контроль процесу проходження виробничої практики, що відображається кожним здобувачем в щоденнику та підтверджується керівниками практики.

Кінцевою формою контролю є захист звітів з практики на кафедрі.

### **3.9 Вимоги до оформлення звіту про практику**

Здобувач-практикант складає звіт про проходження практики, у якому висвітлює виконану роботу. Цей звіт повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта.

Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях не допускається.

Звіт про виконану роботу складається з структурних розділів, включаючи результати виконання індивідуального завдання практики у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом практики.

Рекомендується дотримуватися певної структури звіту (таблиця 3.2).

У звіті мають бути наведені стислі описи виконаних практикантом операцій з посиланням на копії відповідних документів. Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки надається з вказівкою на номер додатку. Титульний аркуш звіту оформлюється відповідно до зразку наведеного у додатку Б.

Таблиця 3.2 Рекомендована структура звіту з виробничої практики

<b>База практики</b>	<b>Структура звіту</b>
----------------------	------------------------

<p>Промислові підприємства, установи, організації</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Титульний аркуш.</li> <li>– Зміст.</li> <li>– Вступ.</li> <li>– Загальна характеристика підприємства (установи, організації).</li> <li>– Стратегія сталого розвитку підприємства.</li> <li>– Управління персоналом на підприємстві.</li> <li>– Характеристика конкурентоспроможності підприємства.</li> <li>– Підготовка проектів та укладання контрактів.</li> <li>– Види ризиків у регулюванні земельних відносин, економічній діяльності. Підприємства та основні методи страхування ризиків.</li> <li>– Пропозиції практиканта.</li> <li>– Індивідуальне завдання.</li> <li>– Висновки.</li> <li>– Список використаної літератури.</li> <li>– Додатки.</li> </ul>
<p>Торгово-промислова палата</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Титульний аркуш.</li> <li>– Зміст.</li> <li>– Вступ.</li> <li>– Організація роботи Торгово-промислової палати (ТПП).</li> <li>– Результати практичної діяльності ТПП.</li> <li>– Управління персоналом в ТПП.</li> <li>– Пропозиції практиканта.</li> <li>– Індивідуальне завдання.</li> <li>– Висновки.</li> <li>– Список використаної літератури.</li> <li>– Додатки.</li> </ul>
<p>Комерційний (іпотечний) банк</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Титульний аркуш.</li> <li>– Зміст.</li> <li>– Вступ.</li> <li>– Організаційна структура банку.</li> <li>– Організація іпотечної діяльності банку.</li> <li>– Управління персоналом в банку.</li> <li>– Характеристика конкурентоспроможності банку.</li> <li>– Аналіз та моделювання діяльності та сталого розвитку банку.</li> <li>– Пропозиції практиканта.</li> <li>– Індивідуальне завдання.</li> <li>– Висновки.</li> <li>– Список використаної літератури.</li> <li>– Додатки.</li> </ul>
<p>Органи виконавчої державної влади та місцевого самоврядування системи державного управління земельними ресурсами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Титульний аркуш.</li> <li>– Зміст.</li> <li>– Вступ.</li> <li>– Структура органів державної виконавчої влади управління земельними ресурсами.</li> </ul>

<p>Територіальні громади в особі відповідних органів місцевого самоврядування</p>	<p>Основні напрямки діяльності територіальних органів - територіальних громад в особі відповідних органів місцевого самоврядування</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у галузі регулювання земельних відносин, економічних зв'язків регіону.</li> <li>- Управління персоналом в установі, організації.</li> <li>- Стратегія сталого розвитку.</li> <li>- Формування системи ринкових механізмів організації земельних відносин.</li> <li>- Розподіл функцій між різними рівнями системи державного управління земельними ресурсами.</li> <li>- Ефективність перерозподілу в структурі державної і приватної власності на землю.</li> <li>- Забезпечення формування правової бази регламентування земельних відносин.</li> <li>- Визначення змісту та удосконалення процедур і регламентів здійснення земельних правовідносин.</li> <li>- Пропозиції практиканта.</li> <li>- Індивідуальне завдання.</li> <li>- Висновки.</li> <li>- Список використаної літератури.</li> <li>- Додатки.</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати висновки і пропозиції щодо формулювання конкретної наукової проблеми, окреслення шляхів удосконалення та підвищення ефективності роботи установи, організації чи підприємства або відповідного структурного підрозділу, який був базою проходження практики, поліпшення умов праці на ньому тощо.

За кожним з розділів програми практики повинні наводитися аналітичні викладки. Всі основні результати, отримані практикантом, повинні бути підтверджені розрахунками та зведені у таблиці. У кожній таблиці повинна бути проілюстрована динаміка. Для обґрунтування висновків обов'язковим є застосування статистичних та економіко-математичних методів дослідження. Дані кожної таблиці мають бути проаналізовані в тексті з відповідними висновками.

До звіту обов'язково додається список використаної наукової літератури, нормативно-правових джерел, додатки у вигляді статистичного та фактичного матеріалу.

Оформлюється звіт за вимогами, які встановлені у наскрізній програмі та силабусі виробничої практики для здобувачів ступеня вищої освіти магістра освітньо-професійної програми «Економіка та управління ринком землі», з обов'язковим урахуванням державного стандарту до звітів з науково-дослідної роботи. Основні вимоги до оформлення звіту представлені у додатку В.

Звіт повинен бути зброшурований, мати наскрізну нумерацію сторінок. Керівник практики від підприємства обов'язково перевіряє звіт.

Звіт підписується здобувачем із зазначенням дати на останній сторінці висновків та на титульному аркуші і разом з іншими документами подається до захисту.

Звіт має виконуватися з дотриманням принципів академічної доброчесності і перевіряється на наявність плагіату.

### **3.10 Підведення підсумків практики**

Після закінчення терміну виробничої практики здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання на звітній (підсумковій конференції). Дату, годину та аудиторію захисту встановлює деканат економічного факультету.

Загальною формою звітності здобувача про практику є подання письмового звіту, підписаного, зареєстрованого у встановленому порядку кафедрою і оціненого в письмовій формі (відгук) безпосередньо керівником від бази практики.

Практикант подає звіт про практику на кафедру не пізніше, ніж через два календарні дні після закінчення практики. До звіту додаються щоденник та характеристика з об'єкту практики про роботу практиканта із зазначенням її оцінки. Формат характеристики наведений у додатку Г. Відгук на роботу практиканта за час проходження практики записується у щоденнику виробничої практики, підписується керівником практики від бази. Підпис на відгуку керівника від бази практики у щоденнику повинен бути завірений печаткою відповідної бази практики.

Звіт практиканта про практику перевіряє і підписує керівник практики від установи – бази практики. Звіт завіряється підписом керівника практики від бази практики та печаткою бази практики на титульному аркуші.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, робочі записи, характеристика, індивідуальне завдання, відгук), подається на рецензування безпосередньому керівнику виробничої практики від кафедри у термін, який визначається відповідною кафедрою та регламентується нормативними й методичними документами з організації і проведення практики.

Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку на кафедрі звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам факультету, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші «до захисту» безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам факультету, звіт направляється на доопрацювання здобувачу шляхом здійснення напису на титульному аркуші «на доопрацювання» безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту та ознайомлення з характеристикою на здобувача з об'єкту та відгуком керівника практики від установи – бази практики безпосередній керівник практики від кафедри у щоденнику пише загальний

відзив й визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту у комісії.

Після перевірки поданого звіту безпосереднім керівником практики від кафедри і його позитивної оцінки, зафіксованої у відповідному відгуку, звіт із виробничої практики публічно захищається здобувачами на підсумковій (звітній) конференції перед комісією, яка створюється за розпорядженням завідувача кафедри і складається з викладачів кафедри міжнародної економіки, природних ресурсів та економіки міжнародного туризму. Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, відгуку керівника та характеристики здобувача з бази практики, рівня знань та захисту здобувача за п'ятибальною диференційною оцінкою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), яка характеризує успішність здобувача. З метою об'єктивної оцінки знань та вмінь, набутих здобувачами під час проходження виробничої практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені нижче.

Оцінка за практику фіксується у щоденнику з практики, вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в залікову книжку здобувача й враховується при визначенні середнього бала здобувача, розміру стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

У разі неподання звіту, щоденника, виконаного індивідуального завдання, характеристики або інших обов'язкових документів, або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики здобувач направляється на повторне проходження практики та має право на повторний захист протягом 30 днів семестру після проведення підсумкової конференції з практики. У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про неможливість подальшого виконання здобувачем навчального плану.

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальне підведення підсумків практики здійснюється на засіданні Вченої ради економічного факультету.

### **3.11 Захист звіту**

Захист звіту відбувається на звітній (підсумковій конференції) на кафедрі міжнародної економіки, природних ресурсів та економіки міжнародного туризму.

В умовах *воєнного стану* залік із виробничої практики проводиться дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційної платформи Zoom. Звіт подається в електронному вигляді та звіт реєструється на кафедрі міжнародної економіки, природних ресурсів та економіки міжнародного туризму. Зареєстрований звіт передається на перевірку керівнику практики від кафедри. За результатами перевірки складається рецензія. Відзначені в рецензії недоліки повинні бути усунені, матеріали подані на повторну перевірку. Звіт має містити відомості про виконання програми практики та оформлюється за вимогами, встановленими діючими стандартами з оформлення текстової документації.

Якщо програма практики не виконана з поважної причини, здобувач вищої освіти подає заяву на ім'я ректора з проханням перенести термін практики та додає підтверджуючі документи. Про перенесення терміну проходження практики видається наказ ректора університету, в якому встановлюється новий термін проходження практики

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважної причини, отримує оцінку «незадовільно», що вважається як академічна заборгованість.

Склад комісії визначає завідуючий кафедрою. До захисту допускаються здобувачі, які представили у повному обсязі звіт та всі документи, що супроводжують процес проходження практики.

Здобувач, який не виконав програму практики, мав серйозні порушення трудової дисципліни, отримав негативний відзив керівника від підприємства про професійну придатність або незадовільну оцінку при захисті, відраховується з університету за невиконання навчального плану.

В умовах *воєнного стану* звіт із практики захищається (із диференційованою оцінкою) в присутності всіх членів комісії дистанційно в синхронному режимі, із забезпеченням автентифікації здобувачів із використанням інформаційно-комунікаційної платформи Zoom.

Захищений звіт про проходження практики зберігається на кафедрі. За необхідності він також може бути використаний при написанні кваліфікаційної роботи магістра.

Підсумки проходження здобувачами практики обговорюються на засіданні кафедри міжнародної економіки, природних ресурсів та економіки міжнародного туризму.

Звіти здобувачів вищої освіти зберігаються на кафедрі до завершення навчання в Університеті, але не менше, ніж три роки.

#### *Критерії оцінювання результатів практики*

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок здобувача, набутих на виробничій практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у чотирибальну шкалу оцінок.

Оцінка проходження виробничої практики складається із суми балів, які визначаються комісією з викладачів, створеною для проведення заліку з виробничої практики, включно з керівником практики від кафедри, на основі розгляду змісту наданих матеріалів звіту у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом практики (максимально – 50 балів) та виконання індивідуального завдання (максимально – 15 балів), оформлення звіту про практику (максимально – 5 балів) та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики (максимально – 30 балів).

Переведення балів підсумкової оцінки у традиційну п'ятибальну оцінку здійснюється за шкалою (таблиця 3.3).

Таблиця 3.3 Шкала оцінювання



За шкалою За ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35–59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1–34 (незадовільно – з обов’язковим повторним курсом)		

Під час захисту звіту про практику комісія уважно розглядає зміст звіту про практику, виставляє бали за зміст кожного розділу, після чого задає здобувачеві усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння здобувачем викладених у змісті звіту про практику положень (таблиця 3.4).

Таблиця 3.4 Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за виробничу практику

№ п/п	Зміст завдання	Кількість балів
1	Представлення матеріалів звіту про практику у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом практики	0 - 50
2	Індивідуальне завдання	0 - 15
3	Оформлення звіту	0 - 05
4	Захист звіту про практику	0 - 30
5	Максимальна сума балів	100

#### *Критерії оцінки розділів звіту про практику (за кожний розділ)*

##### *I. Найвища якість розділу звіту повинна відповідати таким вимогам:*

1) повне та вичерпне викладення змісту роботи, яка проводилася здобувачем під час опрацювання відповідного розділу;

2) повний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо); допускається представлення не менше 75% додатків, передбачених програмою, з причин, які не залежать від здобувача;

3) актуальність і достовірність поданої у звіті інформації.

*II. Посередня якість розділу звіту визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:*

1) неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50-75% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);

2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (50-75% необхідних додатків);

3) неактуальність поданої у звіті інформації (подання інформації за період,

що передусє термїну проходження здобувачем практики).

III. *Незадовільна якість розділу звіту* (оцінюється в 0 балів) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

1) одночасно присутні два чи більше критеріїв, що відповідають оцінці посередньої якості розділу;

2) неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисциплїною питань);

3) неповного складу додатків (менше 50% необхідних додатків);

4) недостовірності поданої у звіті інформації.

*Критерії оцінки захисту звіту про практику*

I. *Найвища якість захисту звіту про практику*, яка оцінюється в 30 балів, повинна відповідати таким вимогам:

1) вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;

2) повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;

3) уміння здобувача відповідати на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики.

II. *Посередня оцінка за захист звіту про практику*, якщо:

1) немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище;

2) при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення термїну прийняття чи назви змісту в цілому правильно зазначеного інструктивного матеріалу.

III. *Захист звіту оцінюється в 0 балів*, якщо:

1) відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього;

2) одночасно наявні обидва типи недоліків, які окремо характеризують критерій посередньої оцінки;

3) характер відповідей дає підставу стверджувати, що здобувач який захищає звіт про практику, неправильно зрозумів зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припустився грубих помилок у змісті відповіді.

Під час оцінки оформлення звіту про практику додатково враховуються і впливають на суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

– неохайне оформлення роботи;

– помилки в оформленні звіту про практику порівняно з вимогами;

– помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів результуюча оцінка, виставлена керівником практики на підприємстві, яка залежить від дисциплїнованості здобувача під час проходження практики, дотриманні ним графіка і змісту проходження практики. Здобувач-практикант, котрий не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, не допускається до подальшого виконання навчального плану в університеті.

#### **4 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

**Основна:**

1. Стратегія сталого розвитку : підручник / М. О. Клименко, Л. Г. Мельник, В. М. Боголюбов, О. О. Ракоїд. За ред. професора В. М. Боголюбова. Київ : ВЦ НУБПУ, 2018. 446 с.
2. Управління земельними ресурсами : навч. посібник / уклад. А. С. Попов; Миколаївський національний аграрний унів-тет. Миколаїв : МНАУ, 2022. 214 с.

3. Коржнев М. М. Природно-ресурсні основи розвитку суспільства : підручник. Київ : ЦУЛ, 2022. 280 с.
4. Земельне право : навч. посібник / О. І. Баїк, У. П. Бобко, А. О. Дутко, М. С. Долинська, Н. М. Павлюк; за ред. О. І. Баїк. Львів : Навчально-науковий Інститут права, психології та інноваційної освіти Національного університету «Львівська політехніка», 2020. 326 с.
5. Царенко О. М. Основи екології та економіки природокористування. Курс лекцій. Практикум : навчальний посібник. Суми : Університетська книга, 2018. 592 с.
6. Шаравара В. В., Любинський О. І. Економіка природокористування : навч. посібник. Кам'янець-Подільський : ТОВ Друкарня «Рута», 2020. 252 с.
7. Про Основні засади (стратегію) державної екологічної політики України на період до 2030 року. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2019, № 16, ст. 70. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2697-19>.
8. Третяк А. М. Теоретичні засади землевпорядного процесу : монографія / А. М. Третяк, Й. М. Дорош, Р. А. Третяк. Херсон : ОЛДІ - плюс, 2017. 268 с.
9. Третяк А. М. Земельна реформа в Україні : тенденції та наслідки у контексті якості життя і безпеки населення : монографія. Київ : Інститут екологічного управління та збалансованого природокористування, 2017. 522 с.
10. Третяк А. М., Прядка Т. М., Гетманчик І. П. Історія земельних відносин і землеустрою в Україні : підручник. Херсон : ОЛДІ-плюс, 2017. 420 с.
11. Третяк А. М., Дорош Й. М., Третяк Р. А., Лобунько Ю. В. Землевпорядний процес : навчальний посібник. Херсон : ОЛДІ-плюс, 2018. 276 с.
12. Мельник Л. Г. Екологічна економіка : підручник /2-е вид. випр. і доп. Суми : Університетська книга, 2019. 348 с.
13. Оптимізація природокористування. В 5-ти томах. Том 1. Природні ресурси : еколого-економічна оцінка : навч. посібник / С. І. Дорогунцов, А. М. Муховиков. Київ : Кондор, 2020. 219 с.
14. Практичний інструментарій із управління земельними ресурсами : на шляху до розширення повноважень громад / за ред. С. Кубаха. Проект «Агро», 2021. 88 с.
15. Територіально-просторове планування : базові засади теорії, методології, практики : монографія / за заг. ред. А. М. Третяка. Біла Церква : ТОВ «Білоцерківдрук», 2021. 142 с.
16. Кручок С. І. Іпотечне кредитування : навчальний посібник. Київ : Мета, 2020. 208 с.
17. Паламарчук Л. В. Розвиток права власності на землю в Україні. Київ : МВЦ «Медінформ», 2021. 222 с.
18. Кучер Л. Ю., Кучер А. В. Економіка довкілля та природокористування : навчальний посібник. Харків : ФОП Федорко М. Ю., 2017. 264 с.
19. Ступень Р.М. Прогнозні сценарії розвитку ринку земель господарського призначення Збалансоване природокористування. Львів : Львівський національний аграрний університет, 2018. № 2. С. 96-106.

### Додаткова :

1. Боршук Є. М., Загорський В. С. Екологічні основи економіки : навч. посібник. Львів : «Інтелект-Захід», 2017. 312 с.
2. Добряк Д. С. Введення земель сільськогосподарського призначення в економічний оборот – одна із ключових проблем сучасних ринкових земельних відносин в Україні / Д. С. Добряк, О. І. Дребот. *Збалансоване природокористування*. 2018. № 4. С. 87-95. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Zp\\_2018\\_4\\_13](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Zp_2018_4_13)
3. Васильєв С., Олексюк В. Теоретичні засади ринку земель сільськогосподарського призначення. *Агросвіт*. 2018 № 2. С. 10-15. URL: [http://www.agrosvit.info/pdf/9\\_2018/3.pdf](http://www.agrosvit.info/pdf/9_2018/3.pdf)
4. Заяць В., Зінченко А. Загальні положення та правові засади ринку землі. Теоретичні та практичні аспекти формування й розвитку ринку земель сільськогосподарського призначення : збірник наукових праць Міжнародної науково-практичної конференції, 1–2 червня 2018 р. Херсон : ДВНЗ «ХДАУ», 2018. С. 75–79.
5. Третяк А. М., Третяк В. М. Теоретичні засади розвитку сучасної системи землекористування в Україні. *Агросвіт*. 2021. № 1-2. С. 3–11.
6. Капіталізація землекористування населених пунктів в процесі зміни їх меж та трансформації видів використання земель : монографія / А. М. Третяк, В. М. Третяк, Н. А. Третяк, А. В. Лобуцько. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2018. 133 с.
7. Землевпорядне проектування : впорядкування землеволодінь і землекористувань та організація території сільськогосподарських підприємств : навч. посібник / А. М. Третяк, В. М. Третяк, Л. А. Гуцько. Під заг. ред. Третяка А. М. Херсон : Олді–плюс, 2016. Ч. 3. 172 с.
8. Третяк А. М., Будзьяк О. С., Третяк В. М. Екологія землекористування: навч. посібник. Київ : Інститут екологічного управління та збалансованого природокористування, 2017. 178 с.
9. Третяк А. М. Економіка земельного ринку: базові засади теорії, методології, практики : монографія. Херсон : ОЛДІ - плюс, 2019. 486 с.
10. Організація землекористування ділянок природно-заповідного фонду : монографія / А. М. Третяк [та ін.]. Київ : ЦП «Компринт», 2019. 184 с.
11. Екологічна безпека та збалансоване природокористування в агропромисловому виробництві. *Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції*. Частина 2. 7–8 липня 2022 р. Київ : ДІА, 2022. 186 с.
12. Караєва Н. В. Еколого-економічна оптимізація виробництва: інформаційна підтримка прийняття рішень : конспект лекцій. Київ : НТУУ «КПІ», 2016. 115 с.
13. Економічні розрахунки в природоохоронній діяльності : навч. посіб. під заг. ред. проф. С. С. Рижкова. Миколаїв : НУК, 2016. 228 с.
14. Економіка довкілля і природних ресурсів: навч. посібник за заг. ред. П. Т. Бубенка; Харк. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ, 2017. 280 с.

15. Лазарєва О. В., Мась А. Ю. Економіка землеустрою. Практикум : методичні рекомендації. Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2021. 60 с.

16. Василенко О. М. Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни «Економіка природокористування» для підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня ОПП «Екологія». Житомир : вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2023. 27 с.

17. Гевко Р. Б., Малевич Н. Ю. Екологічні аспекти господарського виробництва. *Міжнародний науково-виробничий журнал «Сталий розвиток економіки»*. Тернопіль : Тернопільський національний економічний університет, 2017. № 2 С. 156-162 URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/22015/1.pdf>

### **Інформаційні ресурси:**

1. Охорона навколишнього середовища. Державна науково-технічна бібліотека України. URL : [http://ntbu.ru/bs/un/054\\_on.htm](http://ntbu.ru/bs/un/054_on.htm).

2. Національна парадигма сталого розвитку України URL: [http://ecos.kiev.ua/Dopovid\\_Nacionalna\\_paradygma\\_stalogo\\_rozvytku.pdf](http://ecos.kiev.ua/Dopovid_Nacionalna_paradygma_stalogo_rozvytku.pdf).

3. Національна стратегія розвитку. URL: <http://new-ukraine.org.ua/projects/112846258>.

4. Стратегія сталого розвитку. URL: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/JH6YF00A.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/JH6YF00A.html).

5. Соціально-економічний розвиток сільських регіонів. URL: <https://www.me.gov.ua/Documents/List?lang=uk-UA&tag=Sotsialno-ekonomichniiRozvitokRegioniv>.

6. Концепція Державної програми проведення моніторингу навколишнього природного середовища регіонів України. URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/10717911>

7. Енергетичний аудит та менеджмент Офіційний сайт Асоціації енергетичного менеджменту та економіки довкілля. URL: <http://www.energymanagementassociation.org/>.

8. Диверсифікація джерел генерації і постачання енергії. Асоціація енергетичного менеджменту та економіки довкілля. URL: <http://www.energymanagementassociation.org/>.

9. Стратегія сталого розвитку. Матеріали Міжнародної асоціації з дослідження суспільства та природних ресурсів. URL: <http://www.anrep.org/>.

10. Відтворення лісів: правові та організаційні засади. Офіційний сайт Асоціації з подовження природних ресурсів. URL: <http://www.iasnr.org/>.

11. Проект Закону України від 17.03.2023 № 9116 (Одержаний ВР України) Про лісові репродуктивні ресурси. Фонд поновлюваних природних ресурсів. URL: <http://www.rnrf.org/>.

12. Стале управління ресурсами в Україні. URL : <https://mepr.gov.ua/topics/novyny/stale-upravlinnya-resursamy/>.

## 5. ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : наказ Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.93 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти N 351 від 20.12.94 ) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93.Text>

2. Положення про організацію освітнього процесу в Запорізькому національному університеті. URL: [http://sites.znu.edu.ua/navchalnyj\\_viddil/normatyvna\\_basa/2021\\_polozhennya\\_pro\\_organ\\_zts\\_yu\\_osv\\_tn\\_ogo\\_protseesu\\_v\\_znu.pdf](http://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa/2021_polozhennya_pro_organ_zts_yu_osv_tn_ogo_protseesu_v_znu.pdf).

3. Зміни до Положення про організацію освітнього процесу в ЗНУ (з 01.07.2024) URL: [https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj\\_viddil/normatyvna\\_basa/zm\\_ni\\_do\\_polozhennya](https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa/zm_ni_do_polozhennya)

[\\_pro\\_organ\\_zats\\_yu\\_osv\\_tn\\_ogo\\_protseu\\_v\\_znu\\_z\\_01\\_07\\_2024\\_.pdf](#)

4. Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів Запорізького національного університету. URL:

[http://sites.znu.edu.ua/navchalnyj\\_viddil/normatyvna\\_basa/polozhennya\\_pro\\_organ\\_zats\\_yu\\_ta\\_metodiku\\_provedennya\\_potochnogo\\_ta\\_p\\_dsumkovogo\\_semestrovogo\\_kontrolyu\\_navchannya\\_student\\_v\\_znu.pdf](http://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa/polozhennya_pro_organ_zats_yu_ta_metodiku_provedennya_potochnogo_ta_p_dsumkovogo_semestrovogo_kontrolyu_navchannya_student_v_znu.pdf).

5. Кодекс академічної доброчесності Запорізького національного університету. URL:

[https://www.znu.edu.ua/docs/kodeks\\_akademichnoyi\\_dobrochesnost\\_.pdf](https://www.znu.edu.ua/docs/kodeks_akademichnoyi_dobrochesnost_.pdf).

6. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Запорізького національного університету. URL:

[https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj\\_viddil/normatyvna\\_basa/polozhennya\\_pro\\_praktichnu\\_p\\_dgotovku\\_zdobuvach\\_v\\_vischoyi\\_osviti\\_znu.pdf](https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa/polozhennya_pro_praktichnu_p_dgotovku_zdobuvach_v_vischoyi_osviti_znu.pdf).

7. Положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в Запорізькому національному університеті. URL:

[https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj\\_viddil/normatyvna\\_basa/polozhennya\\_pro\\_praktichnu\\_p\\_dgotovku\\_zdobuvach\\_v\\_vischoyi\\_osviti\\_znu.pdf](https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa/polozhennya_pro_praktichnu_p_dgotovku_zdobuvach_v_vischoyi_osviti_znu.pdf).

8. ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. Київ : ДП «УкрНДНЦ». 2016. 31 с.



## ДОДАТКИ

### ДОДАТОК А

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ  
У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ  
з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015  
«Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та  
правила складання» та поправок, внесених у ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<b>Книги: Один автор</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с.</li><li>2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с.</li><li>3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с.</li><li>4. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. Посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с.</li><li>5. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с.</li><li>6. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с.</li><li>7. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. Посіб. 2-ге вид., перероб. Та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с.</li><li>8. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. Посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.</li></ol>
<b>Два автори</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с.</li><li>2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. Посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с.</li><li>3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. Посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с.</li><li>4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с.</li><li>5. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. Посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с.</li><li>6. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. Посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.</li></ol>

<b>Три автори</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. Посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с.</li> <li>2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. Посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с.</li> <li>3. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с.</li> <li>4. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. Посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.</li> </ol>
<b>Чотири і більше авторів</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. Ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с.</li> <li>2. Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. Посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с.</li> <li>3. Операційне числення : навч. Посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с.</li> <li>4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.</li> <li>5. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. Посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.</li> </ol>
<b>Автор(и) та редактор(и)/упорядники</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. Наук. Ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.</li> <li>2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. Посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с.</li> <li>3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. Посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.</li> </ol>
<b>Без автора</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. Вип. / під заг. Ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с.</li> <li>2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. Ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с.</li> <li>3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с.</li> <li>4. Міжнародні економічні відносини : навч. Посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.</li> <li>5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. Ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с.</li> <li>6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с.</li> <li>7. Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с.</li> <li>8. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. Ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с.</li> <li>9. Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. Наук.-практ. Конф., м. Запоріжжя, 5-6 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с.</li> <li>10. Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. Наук. Пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. Ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с.</li> <li>11. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.</li> </ol>

<b>Багатотомні видання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.</li> <li>2. Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. Изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. Вступ. Ст. А. В. Синицына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницького, 2015. Т. 1. 306 с.</li> <li>3. Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. Изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. Вступ. Ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь: НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницького, 2017. Т. 1. 382 с.</li> <li>4. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. Наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. Ред. Ю. П. Битяк. 576 с.</li> <li>5. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.</li> </ol>
<b>Автореферати дисертацій</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. Дис. ... канд. Юрид. Наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с.</li> <li>2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. Дис. ... канд. Політ. Наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.</li> <li>3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. Дис. ... канд. Юрид. Наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.</li> </ol>
<b>Дисертації</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII – початок XX ст.) : дис. ... канд. Іст. Наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с.</li> <li>2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. Фіз.-мат. Наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с.</li> <li>3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. Наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.</li> </ol>
<b>Законодавчі та нормативні документи</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України : офіц. Текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.</li> <li>2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. Голос України. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10-22.</li> <li>3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 48-49. Ст. 536.</li> <li>4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: <a href="http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18">http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18</a> (дата звернення: 15.11.2017).</li> <li>5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. Офіційний вісник України. 2017. № 4. С. 530-543.</li> <li>6. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. Урядовий кур'єр. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.</li> <li>7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. Офіційний вісник України. 2017. № 20. С. 136-141.</li> </ol>

<b>Архівні документи</b>	<p>1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. ЦДАГО України (Центр. Держ. Архів громад. Об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.</p> <p>2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. ЦДАВО України (Центр. Держ. Архів вищ. Органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8-12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1-3.</p> <p>3. Наукове товариство ім. Шевченка. Львів. Наук. Б-ка ім. В. Стефаніка НАН України. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1-7.</p>
<b>Патенти</b>	<p>1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.</p> <p>2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.</p>
<b>Свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір</b>	<p>1. Свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір № 64426. Практикум «Машини і обладнання та їх використання у тваринництві» / Грушецький С.М., Скляр Р.В. (Україна). № 64999; заявл. 14.01.2016; опубл. 10.03.2016.</p> <p>2. Свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір № 69763. Навчальний посібник «Навчально-методичний комплекс» «Машини і обладнання та їх використання у тваринництві» / Грушецький С.М. (Україна). № 70388; заявл. 10.11.2016; опубл. 16.01.2017.</p>
<b>Препринти</b>	<p>1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).</p> <p>2. Шилияев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. Науч. Центр«Харьк. Физ.-техн. Ин-т»; ХФТИ2006-4).</p>
<b>Стандарти</b>	<p>1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).</p> <p>2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, ШТ). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.</p> <p>3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).</p>
<b>Каталоги</b>	<p>1. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. Ботан. Сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с.</p> <p>2. Історико-правова спадщина України : кат. Вист. / Харків. Держ. Наук. Б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с.</p> <p>3. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. Культури Львів. Облдержадмін., Львів. Іст. Музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.</p>

<b>Бібліографічні показники</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. Показчч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. За вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с.</li> <li>2. Микола Лукаш : біобібліогр. Показчч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10).</li> <li>3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. Показчч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. Ред. Т. В. Марусик; відп. За вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування).</li> <li>4. Лисодед О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с.</li> <li>5. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні показники (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).</li> </ol>
<b>Частина</b>	1. Баймуратов М. А. Имплементация норм международного права и роль
<b>видання: книги</b>	<p>Конституционного Суда Украины в толковании международных договоров / М. А. Баймуратов. <i>Михайло Баймуратов: право як буття вченого</i> : зб. Наук. Пр. до 55-річчя проф. М. О. Баймуратова / упоряд. Та відп. Ред. Ю. О. Волошин. Київ, 2009. С. 477-493.</p> <p>2. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. <i>Тридцять лет с экологическим правом</i> : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205-212.</p> <p>3. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. Ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195-197.</p> <p>4. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151-169.</p>
<b>Частина видання:</b>	
<b>матеріалів конференцій (тези, доповіді)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. Наук.-практ. Конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133-136.</li> <li>2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. Всеукр. Наук.-практ. Конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134-137.</li> <li>3. Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных отношений. <i>Формирование толерантного сознания в обществе</i> : материалы VII междунар. Антитеррорист. Форума (Братислава, 18 нояб. 2010 г.). Киев, 2011. С. 145-150.</li> <li>4. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. Тез доп. Міжнар. Наук.-практ. Конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50-53.</li> <li>5. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. <i>Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук</i> : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211-212.</li> </ol>

<b>Частина видання:</b>  <b>довідкового видання</b>	1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673. 2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54-55.
<b>Частина видання:</b>  <b>продовжуваного видання</b>	1. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формування їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i> . Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36-46. 2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i> . Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153-159. 3. Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. <i>Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій</i> . Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212-218.
	4. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i> . Харків, 2011. Вип. 115. С.200-206.
<b>Частина видання:</b>  <b>періодичного видання (журналу, газети)</b>	1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i> . 2007. № 4. С. 88-92. 2. Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i> . 2017. № 5. С. 71-79. 3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i> . 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 4. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i> . 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14-15. 5. Bletska D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe <sub>2</sub> : ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics</i>
<b>Електронні ресурси</b>	1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: <a href="http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&amp;">http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&amp;</a> (дата звернення: 15.11.2017). 2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i> . 2017. № 5. С. 115-118. URL: <a href="http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf">http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf</a> . 3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i> . Запоріжжя, 2015. № 3. С. 20-27. URL: <a href="http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf">http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf</a> . (дата звернення: 15.11.2017). 4. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i> . 2016. Т. 12, № 6. С. 6-14. DOI: <a href="https://doi.org/10.15407/scin12.06.006">https://doi.org/10.15407/scin12.06.006</a> .

Підготувала зав. довідково-бібліографічного відділу О. В. Левчук

## ДОДАТОК Б

### МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра міжнародної економіки, природних ресурсів та економіки  
міжнародного туризму

#### ЗВІТ

#### ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

здобувача \_\_\_\_\_

*(прізвище, ім'я, по батькові)*

Спеціальність 051 Економіка

Освітньо-професійна програма «Економіка та управління ринком землі»

курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

Місце проходження практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(назва підприємства та його адреса)*

Термін практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник практики від підприємства

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

Керівник практики від кафедри

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

Реєстраційний № \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

Запоріжжя

20\_\_

## ДОДАТОК В

### Вимоги до оформлення звіту про практику

Звіт повинен бути виконаний виключно українською мовою та оформлений відповідно до вимог Держстандарту України (ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення).

У звіті необхідно чітко й логічно розкрити зміст та результати виконаної роботи, уникати загальних фраз, тавтології, викривлення фактів, переказу книжок, підручників та іншої друкованої літератури. Варто також уникати «копіювання» матеріалу з друкованої літератури без посилань, або підтвердження розрахунками та відповідними висновками.

Звіт друкують з використанням комп'ютерної техніки на одній стороні стандартного листа білого паперу (А4, 210 x 297 мм). Великі таблиці та ілюстрації можуть бути подані у додатках на форматі А3.

Обсяг звіту повинен бути 70 сторінок. До вказаного обсягу не входять список літератури та додатки, а також громіздкі таблиці й рисунки, які займають цілу сторінку, навіть якщо внесені до основної частини звіту.

При друку звіту мають бути такі береги: зліва – не менше 25 мм, зверху та знизу – не менше 20 мм, справа – не менше 10 мм.

Гарнітура шрифту – Times New Roman (Cyr), кегль – 14, колір друку – чорний, міжрядковий інтервал (інтерліньяж) – півтора при друку на комп'ютері. Щільність тексту повинна бути рівномірною (без розрідження та ущільнень).

Текст основної частини звіту поділяється на розділи, параграфи, пункти. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкуються тим самим кеглем, але напівжирними і великими (заглавними) літерами без абзацу симетрично тексту з вирівнюванням по центру. Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки. Не допускається розміщувати назви підрозділів, пунктів у кінці сторінки, а текст переносити на наступну сторінку.

Заголовки розділів друкуються звичайними літерами (крім першої загальної) з абзацу. Крапку в кінці заголовку не ставлять. Якщо заголовок складається з двох чи більше складових речень, їх розділяють крапкою. Заголовок розділу, параграфу не повинен бути останнім рядком на сторінці. Заголовки пунктів пишуться строчними літерами (крім першої загальної) з абзацу в підбір до тексту напівжирним шрифтом. У цьому випадку в кінці заголовку, ставлять крапку.

Підкреслення назв будь-яких заголовків та перенесення слів у заголовках не допускається.

Відстань між заголовком та підзаголовком повинна становити один пропущений рядок (2 інтервали). Такий самий відступ від назви підзаголовку до основного тексту.



Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи. Номер сторінки проставляється у правому верхньому куті сторінки без знаку №, без крапки в кінці. Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

### **Нумерація розділів, підрозділів, пунктів та підпунктів**

Розділи, підрозділи, пункти та підпункти роботи слід нумерувати арабськими цифрами.

*Розділи* повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки. Наприклад, 1,2,3 і т. ін.

*Підрозділи* повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2

*Пункти* повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад 1.1.1, 1.1.2 і т.д.

Номер *підпункту* складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 і т. д.

Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту або пункт складається з одного підпункту, його не нумерують.

**Таблиці, формули, рисунки** нумеруються усередині кожного розділу. Наприклад, Рисунок 1.1, Таблиця 2.3, формула 3.2 і т.д.

Слово «Таблиця» пишеться з абзацного відступу угорі таблиці. Потім через тире пишеться її назва.

Таблиця оформлюється шрифтом Times New Roman (Сур), кегль – 12, міжстроковий інтервал – одинарний. При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці. Слово «Таблиця \_\_» вказують один раз над першою частиною таблиці, над іншими частинами праворуч пишуть: «Продовження таблиці \_\_» із зазначенням номера таблиці. Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуться з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставляться. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм.

Слово «Рисунок» пишеться з нового абзацу посередині під малюнком.

Рисунки та таблиці варто розміщувати нижче по тексту відразу після згадування або на наступній сторінці. Після кожної таблиці чи рисунка необхідно вказати джерело – у квадратних дужках вказується номер джерела за переліком джерел посилань. Приклад оформлення таблиць та рисунків наведено нижче.

Таблиця 2.1. Загальна земельна площа та розподіл сільськогосподарських угідь за землекористувачами станом на 2024 рік

Показник	земельна територія	сільськогосподарські угіддя	освоєність території	у тому числі	
				рілля	сіножаті
Усього земель	60354,8	42791,8	70,9	32498,5	2411,5
Землі сільськогосподарських підприємств і громадян	37827,1	36483,3	96,4	30980,9	1600,8
Землі сільськогосподарських підприємств	21265,3	20499,3	96,4	19203,6	393,0

Джерело : складено автором за [7].



Рисунок 2.1 – Індекс екологічно сталого розвитку Запорізької області у 2020- 2023 рр.

Джерело: складено автором за [3; 8]

Громіздкі таблиці й рисунки краще розміщувати в додатках (якщо таблиця або рисунок займає більше половини сторінки, доцільно винести їх у додаток).

Формули розміщуються посередині рядка, у самому кінці рядка справа пишеться номер формули у круглих дужках (1.1). Перша цифра означає номер розділу, до якого відноситься формула, а друга – порядковий номер формули у розділі.

### Переліки

Переліки, за потреби, можуть бути наведені в середині пунктів або підпунктів. Перед переліками ставлять двокрапку.

Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою або, не нумеруючи, дефіс (перший рівень деталізації).

При подальшій деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого – з відступом відносно місцерозташування переліків першого рівня.

### Додатки

Додатки слід оформляти як продовження звіту на його наступних сторінках, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті роботи.

Кожний 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 великими літерами друкується слово «ДОДАТОК\_\_\_\_\_» і велика літера, що позначає додаток. 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. Один додаток позначається як додаток А. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка.

Таблиці та рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці або рисунка додатка складається з позначення літери додатка та порядкового номера таблиці або рисунка в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця В.1 – назва», тобто перша таблиця додатка В, «Рисунок А.2 – назва», тобто другий рисунок додатка А.

### **Список використаної літератури**

Перелік джерел посилань містить наукові праці стосовно предмету дослідження та інші інформаційні документи, на які обов'язково мусять бути посилання в тексті звіту. До їх складу включаються офіційні сайти підприємств, організацій чи установ (баз практики), аналітичні та фінансові звіти підприємств, організацій чи установ (баз практики), назви законодавчих та інших нормативних документів, наукових статей та практичних публікацій, монографій, підручників, веб-сайтів, інформацією яких користувалися під час роботи. Кількість джерел літератури має складати до 40 найменувань, включаючи посилання на інтернет-ресурси. За виключенням класичних наукових праць до переліку літературних джерел недоцільно вносити праці, термін видання яких перевищує 5 років.

Літературу необхідно оформлювати відповідно нового стандарту ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» <http://library.nlu.edu.ua/Biblioteka/sait/nauka/gost/spisok-DSTU.pdf>

**ДОДАТОК Г**

**ФОРМА ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ**

**ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

---

(вид і назва практики)

**Здобувача**

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

**Факультет**

**Кафедра**

**Ступінь вищої освіти**

**Спеціальність**

---

**Освітня програма**

---

**Курс, група, форма  
здобуття освіти**

**Здобувач**

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

**прибув на підприємство, організацію, установу**

\_\_\_\_\_ (повна назва підприємства, організації, установи)

Печатка

підприємства, організації, установи

«      »

\_\_\_\_\_ 20 року \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

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

**Вибув з підприємства, організації, установи**

\_\_\_\_\_ (повна назва підприємства, організації, установи)

Печатка

підприємства, організації, установи

«      »

\_\_\_\_\_ 20 року \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

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

**Індивідуальне завдання керівника практики від кафедри**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Керівник практики від кафедри**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

## **Основні положення практики**

Здобувач до відбуття на практику отримує інструктаж керівника практики і:

- оформлює щоденник (посвідчення про відрядження);
- індивідуальне завдання з виробничої практики;
- направлення на практику (індивідуальне чи для групи);
- направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

Здобувач, що прибув на підприємство, надає керівникові від підприємства щоденник, проходить інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомлюється з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнює план проходження практики.

Під час проходження практики здобувач зобов'язаний виконувати правила внутрішнього розпорядку підприємства.

Звіт про практику здобувач складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від кафедри й від підприємства.

Практика здобувача оцінюється за національною шкалою, 100-бальною шкалою та балом ECTS й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

## **Правила ведення й оформлення щоденника**

Щоденник – основний документ здобувача під час проходження практики.

Під час практики здобувач щодня записує в щоденник усі види робіт, що він зробив за день виконання календарного графіка проходження практики.

Не рідше, як раз на тиждень здобувач подає щоденник на перевірку керівнику практики від кафедри.

Після закінчення практики щоденник разом із звітом перевіряється керівниками практики, які складають відгуки й підписують його. Підпис керівника практики від підприємства скріплюється печаткою.

Оформлений щоденник разом із звітом здобувач здає на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

### Календарний графік проходження практики

№	Дата	Назва робіт	Відмітка про виконання	Примітка
1.				

**Керівник практики від кафедри**

**Керівник практики від підприємства, організації, установи**

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)





**Відгук і оцінка роботи здобувача з практики**

\_\_\_\_\_  
(повна назва підприємства, організації, установи)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Керівник практики від підприємства, організації, установи**

МП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      (прізвище та ініціали)      « \_\_\_\_\_ »      \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**Додаток Д**  
**Форма направлення на практику**

---

---

---

---

---

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**  
/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_, яку укладено з

---

---

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів \_\_\_\_\_ курсу, які навчаються за спеціальністю, освітньою програмою

---

---

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
по „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_

---

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ**

---

---

---

---

---

М.П.

---

Керівник практики ЗВО

(підпис)

---

(прізвище та ініціали)

**Додаток Ж**  
**Форма договору**

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
**про проведення практики студентів**  
**закладу вищої освіти**

місто Запоріжжя

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Запорізький національний університет (далі – заклад вищої освіти) в особі в.о. ректора Фролова М.О. діючого на підставі Статуту, і, з другої сторони \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі \_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_, діючого на підставі \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_, (далі – сторони), уклали між собою договір:  
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

**1. База практики зобов'язується:**

**1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:**

№ з/п	спеціальність /освітня програма	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	кінець

**1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.**

**1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.**

**1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.**

**1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.**

**1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.**

**1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.**

**1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.**

**2. Заклад вищої освіти зобов'язується:**

**2.1.** До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

**2.2.** Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

**2.3.** Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

**2.4.** Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

**3. Відповідальність сторін за невиконання договору:**

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

**3.2.** Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

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

**3.4.** Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

**4. Інші умови:**

**4.1.** Сторони надають взаємну згоду використовувати персональні дані надані один одному з метою реалізації державної політики в сфері захисту персональних даних та відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» № 2297-VI від 01.06.2010 р.

Сторони повністю розуміють, що вся надана інформація про представників Сторін, є персональними даними, тобто даними, які використовуються для ідентифікації такого представника, далі Представник, котрий погоджується з тим, що такі дані зберігаються у Сторін для подальшого використання відповідно до низки статей Господарського кодексу України та для реалізації ділових відносин між сторонами. Персональні дані Представника захищаються Конституцією України та Законом України «Про захист персональних даних» № 2297-VI від 01.06.2010 р. Права Представника регламентуються ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних». Підпис на цьому та інших документах Сторін та інших його Представників означає однозначну згоду з вищевикладеним і підтвердженням того, що Представник ознайомлений зі змістом ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних».

**5. Юридичні адреси сторін:**

Закладу вищої освіти: 69600, м. Запоріжжя, вул. Жуковського, 66

Бази практики: \_\_\_\_\_

**Підписи та печатки:**

**Заклад вищої освіти**

**База практики**

М.О. Фролов

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## Додаток 3

### Витяг із Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145 VIII.

#### Стаття 42. Академічна доброчесність

1. Академічна доброчесність - це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

2. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

3. Порухенням академічної доброчесності вважається:

- академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

- самоплагіат - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

- фабрикація - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

- фальсифікація - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

- списування - виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

- обман - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої наукової діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

- хабарництво - надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

- необ'єктивне оцінювання - свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

4. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);

- повторне проходження відповідного компонента освітньої програми;

- відрахування із закладу освіти

- позбавлення академічної стипендії;

- позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання.

5. Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями закладу освіти, що мають бути затверджені (погоджені) основним колегіальним органом управління закладу освіти та погоджені з відповідними органами самоврядування здобувачів освіти в частині їхньої відповідальності.

6. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається уповноваженим колегіальним органом управління закладу освіти з урахуванням вимог цього Закону та спеціальних законів.

Кожна особа, стосовно якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права:

- ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;

- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;

- знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності;

- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

7. Форми та види академічної відповідальності закладів освіти визначаються спеціальними законами.

8. За дії (бездіяльність), що цим Законом визнані порушенням академічної доброчесності, особа може бути притягнута до інших видів відповідальності з підстав та в порядку, визначених законом.

Навчально-методичне видання  
(українською мовою)

УКЛАДАЧІ

Бабміндра Дмитро Іванович  
Гамова Оксана Вікторівна  
Калініченко Зоя Дмитрівна

ЕКОНОМІКА ТА УПРАВЛІННЯ РИНКОМ ЗЕМЛІ

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики для здобувачів  
ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Економіка»  
освітньо-професійної програми «Економіка та управління ринком землі»

Рецензент *В. В. Сьомченко*  
Відповідальний за випуск *Д. І. Бабміндра*  
Коректор *З. Д. Калініченко*