

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний аграрний університет ім. В. В. Докучаєва

Економіка підприємства:

**програма та методичні рекомендації
до проходження виробничої практики для здобувачів
початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти
спеціальності 051 «Економіка»**

Харків – 2020

Автори: доценти кафедри прикладної економіки і міжнародних економічних відносин, канд. екон. наук Ю. В. Пащенко, Л. Ю. Кучер.

Рецензенти: *С. В. Шевченко*, канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри економічної теорії Харківського національного аграрного університету ім. В. В. Докучаєва;
Є. М. Улько, канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри маркетингу, підприємництва і організації виробництва Харківського національного аграрного університету ім. В. В. Докучаєва.

Економіка підприємства: методичні рекомендації до проходження виробничої практики для здобувачів початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти спеціальності 051 «Економіка» / Ю. В. Пащенко, Л. Ю. Кучер. Харків: ХНАУ. 2020. 30 с.

У методичних рекомендаціях викладено основні завдання для проходження здобувачами виробничої практики. Висвітлено організацію проходження виробничої практики, основні аспекти керівництва виробничою практикою. Викладено основні вимоги щодо оформлення результатів практики та наведено критерії оцінювання здобувачів за результатами проходження виробничої практики.

© Пащенко Ю. В., Кучер Л. Ю., 2020.
© Харківський національний аграрний університет ім. В. В. Докучаєва, 2020

ЗМІСТ

1. Вступ.....	4
2. Мета і завдання виробничої практики	4
3. Бази практики	6
4. Організація проходження виробничої практики	6
4.1. Обов'язки здобувачів під час проходження практики	6
4.2. Керівництво виробничою практикою від кафедри	7
4.3. Керівництво практикою від підприємства.....	8
5. Програма та календарний графік проходження виробничої практики..	8
5.1. Програма виробничої практики	8
5.2. Приблизна структура звіту про проходження виробничої практики..	9
6. Оформлення результатів практики	11
7. Критерії оцінювання здобувачів	13
Додатки	15

1. Вступ

Виробнича практика здобувачів початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти спеціальності 051 «Економіка» факультету менеджменту і економіки Харківського національного аграрного університету ім. В. В. Докучаєва є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Економіка» і має на меті набуття здобувачем професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка здобувачів здійснюється на підприємствах та в організаціях, що функціонують у сфері агропромислового комплексу.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача та спеціаліста з даного фаху. Призначення виробничої практики – закріпити знання та практичні навички, набуті під час вивчення профільюючих дисциплін, ознайомити із сучасним станом вітчизняних підприємств, їх економічною діяльністю та проблемами, із виробничим процесом та основними напрямками діяльності підприємств у виробничо-технічній та організаційно-економічній сферах. У період проходження практики, термін якої становить три тижні, здобувачі ознайомлюються з механізмами вирішення економічних, виробничих та управлінських проблем та завдань на прикладі конкретного підприємства, установи, організації.

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики здобувачами початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти спеціальності 051 «Економіка» розроблена відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України і розкривають сутність та зміст процесу практичної підготовки здобувачів на базі підприємств, установ і організацій, визначають основні обов'язки сторін, висвітлюють порядок контролю виконання здобувачами розробленої програми практики.

2. Мета і завдання виробничої практики

Мета практики полягає у набутті здобувачами практичного досвіду економічної діяльності та закріпленні й поглибленні набутих під час теоретичного навчання знань з теоретико-методичних аспектів функціонування підприємств; здобуття навичок самостійної практичної роботи у сфері їх економічної діяльності; ознайомлення з конкретним виробництвом, роботою планово-економічного відділу, керівників підрозділів.

Завданнями практики є:

- систематизація теоретичних знань, набутих під час навчання й застосування їх в практиці діяльності підприємств;
- ознайомлення з методологічними та організаційними основами економічної діяльності суб'єктів господарювання різних організаційно-правових форм;
- визначення забезпеченості та ефективності використання ресурсного потенціалу підприємства, пошук та обґрунтування шляхів її підвищення;

– дослідження розміру та ефективності розвитку основних галузей сільськогосподарського виробництва;

– вивчення особливостей формування фінансових результатів господарювання та їх впливу на економічну ефективність діяльності сільськогосподарського підприємства

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми, здобувачі повинні оволодіти такими компетентностями:

Програмні компетентності:

Інтегральна компетентність. Здатність розв'язувати типові спеціалізовані задачі у сфері економіки суб'єктів господарювання або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів сучасної економічної науки і характеризується певною невизначеністю умов і необхідністю врахування комплексу вимог здійснення професійної та навчальної діяльності.

загальні компетентності:

ЗК 3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації, у тому числі в глобальних комп'ютерних мережах.

ЗК 4. Здатність критично оцінювати характер впливу соціально-психологічних і природних факторів на професійну і побутову діяльність індивідумів, соціальних груп та суб'єктів господарювання.

ЗК 6. Здатність до розуміння та сприйняття етичних норм поведінки відносно інших людей і відносно природи.

ЗК 7. Здатність працювати в команді та генерувати нові ідеї.

ЗК 8. Знання та розуміння предмета та характеру професійної діяльності, природи економічних законів та здатність діяти на їх основі.

спеціальні компетентності:

СК 1. Здатність використовувати математичний інструментарій для дослідження соціально-економічних процесів, розв'язання прикладних завдань у сфері економіки підприємства.

СК 2. Здатність розробляти стратегії, плани діяльності та ресурсного забезпечення підприємства в цілому та його окремих підрозділів.

СК 4. Здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, облікової інформації для формування службової інформації та аналітичних звітів.

СК 6. Здатність виконувати економічні розрахунки для ефективного здійснення господарської діяльності на рівні виробничих підрозділів підприємства.

СК 9. Здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій, пропонувати способи їх вирішення.

СК 10. Здатність до розуміння організаційно-економічного механізму створення, функціонування та управління підприємством.

СК 12. Здатність обґрунтовувати управлінські рішення з урахуванням їх правомірності у сфері господарської, фінансової, страхової та інших видів діяльності з застосуванням сучасного методичного інструментарію..

Програмні результати навчання:

ПРН 7. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПРН 10. Набувати необхідні знання про теоретичні та методичні засади розвитку структурних підрозділів, підприємства в цілому та галузі сільського господарства.

ПРН 12. Ідентифікувати джерела та розуміти методику визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники.

ПРН 13. Проводити аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, визначати функціональні сфери, розраховувати фактичні та планові показники їх діяльності з використанням математичного інструментарію.

ПРН 14. Виконувати міждисциплінарний аналіз соціально-економічних явищ і проблем в одній або декількох професійних сферах.

ПРП 18. Демонструвати вміння використовувати методи і засоби розробки, економічного обґрунтування, прийняття і реалізації управлінських рішень.

Перебування на виробничій практиці використовується практикантом для підбору матеріалів для виконання звіту з практики, виявлення практичних проблем з метою формування напрямів подальшої наукової роботи.

Усі техніко-економічні розрахунки та дослідження, передбачені програмою, практиканти виконують самостійно під керівництвом керівників практики від університету та бази практики.

3. Бази практики

Для проходження виробничої практики факультет менеджменту і економіки Харківського національного аграрного університету ім. В. В. Докучаєва направляє здобувачів на підприємства, які забезпечені висококваліфікованими кадрами та новітнім технічним оснащенням та відповідають вимогам програми.

Базами проходження виробничої практики можуть бути підприємства, з якими укладено двосторонній договір встановленої форми (*додаток А*).

При підготовці спеціалістів за цільовими договорами з підприємствами або на замовлення фізичних осіб бази практики передбачаються у відповідних договорах, визначаються особою замовником (з врахуванням всіх вимог освітньо-професійної програми та Положення про практичне навчання здобувачів вищої освіти Харківського національного аграрного університету ім. В. В. Докучаєва).

Здобувачі можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Побажання здобувача повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача кафедри, до якої додається лист з відповідного підприємства зі згодою прийняти дану особу для проходження виробничої практики.

Отже, перелік баз практики визначається кафедрою відповідно до пропозицій установ-замовників, а також побажань здобувачів щодо вибору об'єкту практики, які погоджуються прийняти здобувачів на практику та створити відповідні умови для проходження виробничої практики і виконання

її програми.

4. Організація проходження виробничої практики

4.1. Обов'язки здобувачів під час проходження практики

1. Здобувач-практикант повинен з'явитися на місце проходження практики в зазначений термін.

До початку практики здобувач повинен:

- ознайомитися із розробленими кафедрою прикладної економіки і міжнародних економічних відносин методичними рекомендаціями до проходження виробничої практики;
- отримати інструктаж відповідального за організацію виробничої практики та безпосереднього керівника практики від кафедри, а також:
- направлення на практику;
- оформлений щоденник (посвідчення про відрядження);
- календарний графік проходження практики;
- одержати від керівника, призначеного кафедрою, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

2. Здобувач, після прибуття на підприємство – об'єкт практики, повинен:

- подати керівникові від підприємства щоденник;
- пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики;
- ознайомитися з робочим місцем, правилами внутрішньої дисципліни, правилами експлуатації устаткування;
- уточнити план проходження практики.

3. Під час проходження практики здобувач зобов'язаний:

- суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку на базі проходження практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- своєчасно повідомляти керівника практики від кафедри про виникнення труднощів з виконанням програми;
- вести щоденник про проходження виробничої практики;
- згідно з вимогами скласти звіт про виконання програми практики та захистити його перед комісією у складі викладачів кафедри прикладної економіки і міжнародних економічних відносин у визначений термін.

4. Здобувач, який не виконав вимог практики та отримав негативний відзив про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику, згідно з індивідуальним графіком ліквідації академічної заборгованості.

4.2. Керівництво виробничою практикою від кафедри

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра прикладної економіки і міжнародних економічних відносин. Безпосереднє

керівництво практикою здобувачів доручається досвідченим викладачам, призначеним кафедрою, які затверджені наказом ректора університету. Перед початком проходження практики зі здобувачами проводиться попередній інструктаж, видається програма та методичні вказівки, щоденник та направлення (*додатки Б, В*).

Керівник практики від кафедри:

- завчасно знайомиться з умовами базових підприємств практики;
- направляє здобувачів на практику (проводить інструктаж про порядок проходження практики, з техніки безпеки, протипожежних правил, ведення щоденника тощо);
- здійснює систематичний контроль за виконанням затвердженої програми практики шляхом перевірки щоденників і звітів;
- складає графіки проведення контролю за проходженням практики здобувачами і консультацій на кафедрі, передає їх на кафедру.

За співпраці з керівником від бази практики викладач кафедри забезпечує:

- методичне керівництво роботою здобувачів з написання звітів про проходження практики, надаючи їм при цьому необхідну практичну допомогу;
- контроль за всіма видами операцій, передбаченими програмою практики, відображеними у календарному графіку, звіті та щоденнику;
- контроль за забезпеченням нормальних умов праці і побуту здобувачів та проведенням з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- контроль за виконанням здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- розгляд звітів здобувачів у складі комісії з приймання звіту про проходження практики з написанням відгуку про їх роботу.

4.3. Керівництво практикою від підприємства

Керівник від бази практики призначається наказом адміністрації підприємства і персонально відповідає за організацію та проведення практики відповідно до календарного графіка.

Керівник практики від підприємства повинен:

- забезпечувати умови безпечної праці на робочому місці, проводити обов'язковий інструктаж з охорони праці, ознайомити практикантів з правилами внутрішнього розпорядку;
- створювати необхідні умови для виконання здобувачами програми практики: організовувати робоче місце, вирішувати питання дозволу на користування статистичними даними, первинними, звітними та іншими документами, надавати необхідні консультації;
- перевіряти хід виконання роботи відповідно до графіка, затвердженого кафедрою;
- контролювати виконання програми практики;
- контролювати дотримання практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку;

- складати характеристику здобувачам, в якій підводити підсумок їх діяльності під час практики;
- підписувати щоденник та звіт про проходження виробничої практики;
- за наявності підстав ставити питання про усунення здобувача від практики. У таких випадках він повідомляє про порушення практикантом трудової дисципліни, техніки безпеки, про систематичне невиконання програми практики та про інші об'єктивні причини, що існували, керівнику практики від кафедри або надсилає повідомлення до університету.

5. Програма та календарний графік проходження виробничої практики

5.1. Програма виробничої практики

Зміст виробничої практики визначається її програмою. Конкретний перелік питань програми практики для здобувача узгоджується з керівником від підприємства за погодженням з керівником від кафедри, виходячи із запропонованої їх сукупності.

Час, відведений на опрацювання питань, запропонованих до розгляду, уточнюється керівником практики від підприємства зі здобувачем практикантом відповідно до наявного матеріального та нормативного забезпечення практики.

5.2. Приблизна структура звіту про проходження виробничої практики

На основі зібраного під час практики фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт здобувач, відповідно до затвердженої програми, складає звіт про виробничу практику.

Звіт повинен певним чином узагальнювати здобутий здобувачем досвід практичної роботи і здатність самостійно виконувати роботу певного обсягу та спрямованості. Тому звіт повинен містити насамперед зібраний та відповідним чином опрацьований, систематизований і проаналізований фактичний матеріал, одержаний під час проходження практики.

Звіт про проходження практики повинен складатися:

1. Титульний аркуш (додаток Д).
2. Щоденник належним чином оформлений та підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства (додаток В).
3. Зміст звіту із зазначенням нумерації початкових аркушів кожного зі структурних елементів звіту.
4. Логічне, послідовне викладення належним чином оформлених теоретичних і розрахунково-аналітичних матеріалів у структурних елементах звіту (згідно з наведеною нижче послідовністю).

Структура звіту про виробничу практику:

Вступ

1. Організаційно-правова форма господарської діяльності підприємства.
2. Розміри та спеціалізація підприємства
3. Земельні ресурси

- 3.1. Склад, структура та ефективність використання земельних ресурсів
- 3.2. Особливості формування земельних відносин у підприємстві
- 4. Персонал підприємства
 - 4.1. Забезпеченість, структура та ефективність використання трудових ресурсів
 - 4.2. Мотивація та оплата праці
- 5. Капітал підприємства
 - 5.1. Авансований капітал та його структура
 - 5.2. Забезпеченість та ефективність використання основних фондів
 - 5.3. Оборотний капітал: склад, структура та використання
- 6. Рівень розвитку основних галузей сільськогосподарського підприємства
 - 6.1. Показники розміру галузей рослинництва і тваринництва
 - 6.2. Ефективність виробництва та реалізації основних видів сільськогосподарської продукції.
 - 6.3. Економіка вирощування та використання кормів.
- 7. Кінцеві результати господарської діяльності
- 8. Фінансовий стан підприємства.
- Висновки та пропозиції
- Список використаних джерел
- Додатки

Написання звіту з виробничої практики здобувач розпочинає в період її проходження. Назва кожного пункту відповідає переліку тих питань, які входять до нього. В кожному пункті по кожному питанню першочергово необхідно викласти теоретичні основи а потім зробити короткий аналіз табличних даних і на підставі цього викласти відповідні висновки.

Вступ. Здобувачем визначаються основні завдання, які стоять перед підприємствами та їх економічною службою на сучасному періоді їх функціонування.

Розділ 1. Дати коротку характеристику організаційно-правової форми господарювання досліджуваного підприємства, визначити кількість засновників їх склад та внесок в статутний фонд.

Розділ 2. Зазначити природно-економічні умови господарювання підприємства, його місце розташування стосовно пунктів реалізації сільськогосподарської продукції. Дослідити динаміку зміни основних показників діяльності підприємства та визначити і проаналізувати рівень спеціалізації виробництва, її відповідності умовам кон'юнктури ринку та факторам навколишнього середовища.

Розділ 3. Дати коротку характеристику наявним земельним ресурсам, дослідити в їх складі частку орендованих. Визначити показники забезпеченості, інтенсивності та ефективності використання земельних угідь досліджуваного підприємства.

Вивчити особливості формування земельних відносин господарства, а саме: кількість орендодавців, середній розмір земельної частки (паю), строк та умови договору оренди і за можливості прикласти його приклад в додатки.

Надалі варто приділити увагу дослідженню умов виплати орендної плати, її суми та форм.

Розділ 4. Проаналізувати чисельність персоналу, рух робочої сили, забезпеченість, інтенсивність та ефективність використання трудових ресурсів досліджуваного підприємства. Дослідити тенденції зміни співвідношення між продуктивністю та оплатою праці та його економічні наслідки.

Розділ 5. На основі фінансової звітності дослідити структуру авансованого капіталу підприємства. Проаналізувати склад, структуру, забезпеченість та ефективність використання як основних фондів так і оборотного капіталу.

Розділ 6. Вивчити динаміку поголів'я, продуктивність різних груп тварин, що утримуються в господарстві, посівних площ, урожайності та валового виробництва продукції.

Проаналізувати показники ефективності виробництва основних видів продукції, що виробляється на підприємстві та дати коротку характеристику каналів її реалізації, визначивши при цьому стан та перспективи удосконалення діяльності маркетингової служби підприємства.

Визначити рівень годівлі сільськогосподарських тварин, співвідношення між власними та покупними кормами, економічну ефективність вирощування основних видів кормових культур.

Розділ 7. Визначити обсяг валової продукції у постійних цінах, суму чистої продукції та прибутку на всіх етапах його формування. Проаналізувати рівень рентабельності реалізації основних видів продукції та підприємства в цілому.

Розділ 8. На основі фінансової звітності провести розрахунок показників фінансового стану підприємства, за групами: показники стійкості, ліквідності..

Висновки та пропозиції. Викласти на 2-3 сторінках загальні висновки про стан економіки підприємства та свої пропозиції виробництву щодо його покращення.

У *додатках* до звіту подати фактичні звітні дані підприємства.

6. Оформлення результатів практики

Звіт є результатом самостійної роботи здобувача. Він повинен відповідати таким вимогам: чіткість, лаконічність, повнота висвітлення. Під час використання у звіті матеріалів з навчальної та наукової літератури обов'язковим є посилання на відповідні літературні джерела.

1. Звіт повинен бути виконаний і оформлений з дотриманням усіх технічних вимог. Текст має бути набраний на комп'ютері з дотриманням таких параметрів: відступи з лівого боку – 30 мм, з правого – 10 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. 14-й кегль, 1,5 інтервал, шрифт – Times New Roman. Загальний обсяг його не повинен перебільшувати 60–65 сторінок (формату А4).

2. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) і текстом має дорівнювати одному інтервалу основного тексту. Кожен розділ має починатися з нової сторінки.

3. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів,

малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою звіту є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок і на якій номер сторінки не ставиться. Нумерація без крапки після неї проставляється у правому верхньому куті подальших сторінок.

4. Номер розділу ставиться після слів «РОЗДІЛ». Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка: наприклад, «1.1» (перший підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

5. Підпис під ілюстрацією має основні елементи: найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»; порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами; тематичний заголовок ілюстрації.

6. Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді *таблиць*. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею та друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку дисертації або з поворотом за стрілкою годинника. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною.

На всі таблиці роботи необхідно посилатися в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

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

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

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в круглих дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)».

8. Під час роботи над звітом здобувач повинен посилатися на *джерела*, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі. Коли використовують матеріали з монографій, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в роботі.

Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у

працях [1-7]...». При цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті або в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міждержавних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць (*додаток Е*).

9. *Додатки* оформлюють як продовження звіту про проходження виробничої практики на наступних його сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї, наприклад: додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А (без знака №). У додатках вміщують матеріал, що є необхідним для роботи, але включення його в основну частину звіту – недоцільне.

У кінці звіту ставлять дату і підпис виконавця та затверджують підписами керівника господарства, керівника практики від господарства та *печаткою*.

Правила ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник – основний документ здобувача під час проходження практики. Заповнюється здобувачем особисто, крім розділів відгуку про роботу здобувача на практиці. *Формат бланка А5 (148×210 мм)*, брошура 6 сторінок разом з обкладинкою.

2. Під час практики здобувач щодня коротко повинен записувати у щоденник усе, що ним зроблено за день для виконання календарного графіку проходження практики.

3. Не рідше, як раз на тиждень, здобувач зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику практики від підприємства, який перевіряє щоденник, дає письмові зауваження, додаткові завдання й підписує записи, які зроблені здобувачем. Перевірка здійснюється керівником практики на предмет виконання індивідуальних завдань, дотримання термінів та положень індивідуального графіку протягом проходження практики здобувачем.

4. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

5. Оформлений щоденник разом із звітом здобувач повинен здати на кафедру у встановлені терміни.

6. Без заповненого щоденника практика не зараховується

Звіт з відповідним пакетом документів подається на рецензування керівнику практики від кафедри у встановлений за календарним графіком проходження практики термін.

На останньому етапі відбувається захист звіту про практику. Під час захисту здобувачеві потрібно продемонструвати здобуті знання і вміння, застосувати їх під час відповіді на запитання.

У процесі захисту визначається ступінь виконання робочої програми практики, глибина та самостійність висвітлення її питань, рівень оволодіння здобувачем практичними навичками самостійної роботи за спеціальністю. Також враховується характеристика здобувача, надана керівником практики від підприємства.

7. Критерії оцінювання здобувачів

Проходження виробничої практики може бути оцінено таким чином:

Оцінка «відмінно» – зміст і оформлення звіту та обов'язкових документів відповідають вимогам. Характеристика здобувача позитивна. Здобувач дає повні та точні відповіді на всі запитання членів комісії щодо програми практики.

Оцінка «дуже добре» – є несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й обов'язкових документів. Характеристика здобувача позитивна. Здобувач дає повні та точні відповіді на всі питання членів комісії щодо програми практики.

Оцінка «добре» – є несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й обов'язкових документів. Характеристика здобувача позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики здобувач припускається окремих неточностей, хоча загалом має міцні знання.

Оцінка «задовільно» – є зауваження щодо оформлення роботи та обов'язкових документів. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак є окремі помилки. Характеристика здобувача в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з практики здобувач відчувається невпевнено, збивається, припускається помилок, не виявляє знань.

Оцінка «достатньо» – неякісне оформлення роботи та обов'язкових документів. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак є окремі помилки. Характеристика здобувача в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з практики здобувач відчувається невпевнено, збивається, припускається помилок, не виявляє належних знань.

Оцінка «незадовільно» – неякісне оформлення роботи та обов'язкових документів. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак є окремі помилки. Характеристика здобувача стосовно ставлення до практики та трудової дисципліни негативна. На запитання членів комісії здобувач не дає задовільних відповідей. Або здобувач з будь-яких причин не пройшов виробничої практики.

Оцінка «неприйнятно» – таку оцінку виставляють здобувачеві, якщо в його звіті висвітлені не всі питання чи робота виконана не самостійно. Характеристика здобувача стосовно ставлення до практики та трудової дисципліни негативна. На запитання членів комісії здобувач не дає задовільних відповідей. Або здобувач з будь-яких причин не пройшов виробничу практику.

За 100-бальною шкалою:

90–100 балів – «відмінно» (А) – відмінне виконання з незначними помилками;

82–89 балів – «добре» (B) – вище середніх стандартів, але з деякими помилками;

75–81 балів – «добре» (C) – у цілому змістовна робота, але зі значними недоліками;

66–74 бали – «задовільно» (D) – чітко, але зі значними недоліками;

60–65 балів – «достатньо» (E) – виконання завдання відповідає мінімальним критеріям;

35–59 балів – «незадовільно» (FX) – завдання не виконано з поважних причин і можливе його виконання;

0–24 бали – «неприйнятно» (F) – завдання не виконано і немає можливості його виконати.

ДОГОВІР № _____

на проведення практики здобувачів Харківського національного
аграрного університету ім. В.В.Докучаєва

навчальне містечко ХНАУ

“ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, Харківський національний аграрний університет ім. В. В. Докучаєва, далі – заклад вищої освіти, в особі ректора УЛЬЯНЧЕНКА Олександра Вікторовича, який діє на підставі Статуту, з одного боку, і _____

(назва агрофірми, підприємства, організації, установи тощо)

далі – база практики, в особі _____

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

що діє на підставі (статуту, розпорядження, доручення), з другого боку, відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого Наказом МОН України № 93 від 08.04.93 р. уклали цей договір про таке:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувача (здобувачів) навчального закладу на виробничу (ознайомчу, навчальну, технологічну) практику згідно з графіком навчально-виробничого процесу університету.

	Прізвище, ім'я та по батькові практиканта	Вид практики та назва спеціальності	Факультет, курс	Термін практики	
				початок	закінчення

1.2. Забезпечити кваліфіковане керівництво практикою та закріпити це відповідним наказом.

1.3 Створити необхідні умови для виконання здобувачами програми практики, не залучати їх на роботи, що не відповідають програмі практики та спеціальності.

1.4. Забезпечити безпечні умови життєдіяльності, проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчати практикантів безпечних методів праці. Нещасні випадки, що можуть статися із здобувачами під час проходження ними практики, розслідувати відповідно до «Положення про розслідування та облік нещасних випадків на виробництві».

1.5. Надати практикантам та їхнім керівникам практики від навчального закладу можливість користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, виробничими приміщеннями, лабораторіями, обладнанням, бібліотекою тощо, документацією, необхідною за виконання програми практики та збору інформаційних даних для підготовки курсових або дипломних робіт за результатами діяльності бази практики, які не містять комерційної таємниці та конфіденційних відомостей, на підставі направлень кафедр, пред'явлених здобувачем на вимогу керівника практики від виробництва. Забезпечити здобувачів запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Забезпечити облік обсягу робіт практикантів. Про всі порушення трудової

дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші своєчасно повідомляти навчальний заклад.

1.7. Відповідно до плану виконання програми практики переміщувати здобувачів по робочих місцях з метою їх повного ознайомлення з діяльністю бази практики і технологічними процесами виробництва.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного практиканта, в якій відобразити якість проходження практики й оцінку підготовленого ним звіту про виконання програми, скріпити це підписом керівника та печаткою бази практики.

Додаткові умови: _____

(житло, харчування, оплата)

2. Навчальний заклад зобов'язується:

2.1. Перед початком практики подати для погодження з базою практики її програму, не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, які направляються на практику.

2.2. Призначати керівниками практик від кафедр кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.3. Забезпечити додержання практикантами належної трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку бази практики.

2.4. Надавати базі практики консультаційну і посередницьку допомогу у вирішенні питань відпрацювання різноманітних технологій, методів впровадження наукових розробок і рекомендацій у виробництво, отримання кредитів, використання сільськогосподарської техніки, засобів захисту рослин, насіннєвого матеріалу та сприяти рекламі і реалізації виробленої сільськогосподарської продукції.

2.5. Проводити підготовку і перепідготовку спеціалістів бази практики за взаємоузгодженим графіком.

2.6. Надавати базі практики дорадчу допомогу у розробці бізнес-планів, інвестиційних проєктів, статутної та іншої документації.

3. Відповідальність сторін за виконання цієї угоди:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації практичної підготовки здобувачів згідно з діючим законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі спори, що виникають між сторонами за цим договором, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

3.3. Цей договір набирає чинності після його підписання сторонами і діє протягом _____

(термін встановлюється договірними сторонами)

3.4. Договір укладено у двох примірниках – по одному примірнику навчальному закладу та базі виробничої практики.

3.5. Адреси та реквізити сторін:

- навчального закладу: 62483, Харківська область, Харківський район, п/в Докучаєвське -2, навчальне містечко ХНАУ, т. (057)7090300; (0572)99-72-20; факс (057) 7090310;

- бази практики: _____

Навчальний заклад:

Харківський НАУ ім. В.В. Докучаєва

База виробничої практики:

Ректор _____ О. УЛЬЯНЧЕНКО
М.П. _____

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

М.П. _____

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

/ є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від “___” _____ 20___ року № ___, який
укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти спеціальності 051 “Економіка” _____

Назва практики _____

Строки практики з „_____” _____ 20____ року

ПО „_____” _____ 20____ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ

[illegible]

Керівник виробничої практики від ЗВО

М.П.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

виробнича практика з «Економіки підприємства»

здобувача _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет *менеджменту і економіки*

Кафедра *прикладної економіки і міжнародних економічних відносин*

Рівень вищої освіти – *початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти*

Спеціальності *051 «Економіка»*

Курс *I*

Здобувач _____
(прізвище, імя, по батькові)

прибув на підприємство.

М. П. „____” _____ 20____ року

(підпис) _____
(посада, прізвище, імя, по батькові відповідальної особи)

Вибув з підприємства.

М. П. “____” _____ 20____ року

(підпис) _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи)

Календарний графік

проходження виробничої практики

Вид роботи	Строки виконання	Відмітка про виконання
Прибуття на підприємство, закріплення за керівником виробничої практики від підприємства. Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці. Вивчення організаційно-правової форми господарювання досліджуваного господарства.		
Ознайомлення з природно-кліматичними та економічними умовами функціонування, визначення розмірів та спеціалізації досліджуваного господарства		
Дослідження рівня забезпеченості, інтенсивності та ефективності використання земельних угідь досліджуваного підприємства, визначення в їх складі частки орендованих земель. Характеристика особливості формування земельних відносин господарства.		
Аналіз чисельності персоналу, рух робочої сили, забезпеченості, інтенсивності та ефективності використання трудових ресурсів досліджуваного підприємства. Дослідження тенденцій зміни співвідношення між продуктивністю та оплатою праці, його економічні наслідки.		
Дослідження структури авансованого капіталу підприємства. Аналіз складу, структури, забезпеченості та ефективності використання як основних фондів так і оборотного капіталу		
Вивчення динаміки поголів'я, продуктивності різних груп тварин, що утримуються в господарстві, посівних площ, урожайності та валового виробництва продукції.		
Дослідження порядку формування виробничих витрат за структурними елементами (статтями) в розрізі видів продукції та галузей. Аналіз динаміки виробничої та повної собівартості 1 ц основних видів продукції.		
Визначення рівня годівлі сільськогосподарських тварин, співвідношення між власними та покупними кормами, економічної ефективності вирощування основних видів кормових культур.		
Визначення обсягу валової продукції у постійних цінах, суми чистої продукції та прибутку на всіх етапах його формування. Аналіз рівня рентабельності реалізації основних видів продукції та підприємства в цілому.		
На основі фінансової звітності провести розрахунок показників фінансового стану підприємства, за групами: показники стійкості, ліквідності.		
Складання висновку, оформлення щоденника проходження виробничої практики та затвердження звіту.		
Надання звіту про проходження виробничої практики на перевірку керівнику практики від навчального закладу. Захист звіту.		

Керівники практики:

від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

від підприємства

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Робочі записи під час практики

[illegible]

[illegible][illegible]

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

за шкалою ECTS _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний аграрний університет ім. В. В. Докучаєва

Факультет менеджменту і економіки
Кафедра прикладної економіки і міжнародних економічних відносин

Звіт

про проходження виробничої практики з «Економіки підприємства»

в _____

_____ району _____ області

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

Здобувача (ки) 1 курсу
початкового рівня (короткого циклу)
вищої освіти
спеціальності 051 «Економіка»

Керівник практики від університету

Керівник практики від підприємства

Оцінка за звіт

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

_____ (підпис)	_____ (прізвище та ініціали)
_____ (підпис)	_____ (прізвище та ініціали)
_____ (підпис)	_____ (прізвище та ініціали)

м. Харків – 20__ рік

Приклад оформлення списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с. 3. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с. 4. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с. 5. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с.
Два автори	1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с. 4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. 5. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с. 6. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.
Три автори	1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с. 3. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 4. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
Чотири і більше авторів	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. 2. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. 4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. 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.
Без автора	1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) :

	ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 3. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с. 4. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536. 3. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017). 4. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543. 5. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141.
Частина видання: книги	1. Баймуратов М. А. Имплементация норм международного права и роль 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. К., 2009. С. 477–493. 2. 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. 3. 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.
Частина видання: матеріали конференцій	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. 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. 3. Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных отношений. <i>Формирование толерантного сознания в обществе</i> : матеріали VII междунар. антитеррорист. форуму (Братислава, 18 нояб. 2010 г.). Киев, 2011. С. 145–150. 4. 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.
Журнали, газети	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 пра-

	ва: 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.
Електронні ресурси	1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (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: http://lsei.org.ua/5_2017/32.pdf. 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: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (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: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.

Перелік статистичної та бухгалтерської звітності:

- ф. № 1 – Баланс (Звіт про фінансовий стан);
- ф. № 2 – Баланс (Звіт про фінансовий стан);
- ф. № 3 – Звіт про рух грошових коштів;
- ф. № 5 – Примітки до річної фінансової звітності;
- ф. № 50-с.г. або № 2-ферм. – Основні економічні показники роботи сільськогосподарського підприємства;
 - ф. № 21-заг. – Звіт про реалізацію продукції сільського господарства;
 - ф. № 24-с.г. – Звіт про виробництво продукції тваринництва та кількість сільськогосподарських тварин;
 - ф. № 29-с.г. – Звіт про площі та валові збори сільськогосподарських культур, плодів, ягід і винограду;
 - ф. № 9-б-с.г. – Звіт про внесення мінеральних, органічних добрив, гіпсування та вапнування ґрунтів;
 - ф. № 2-тр. – Звіт про роботу автотранспорту;
 - ф. № 10-мех. – Наявність сільськогосподарської техніки в сільськогосподарських підприємствах;
 - ф. № 11-оз – Звіт про наявність та рух основних засобів, амортизацію (знос);
 - ф. № 1-ПВ – Звіт з праці.

Для нотаток

[illegible]

**Юлія Валентинівна Пащенко
Леся Юріївна Кучер**

**Економіка підприємства:
програма та методичні рекомендації до проходження виробничої практики
для здобувачів початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти
спеціальності 051 «Економіка»**

Комп'ютерний набір і верстка Л.Ю. Кучер

Підп. до друку	.2020. Формат 60x84/16. Папір	Гарнітура Таймс.
Друк офсетний. Обсяг:	ум.-друк. арк.;	обл.-вид. арк.
Тираж	. Замовлення	

Редакційно-видавничий відділ Харківського національного аграрного
університету ім. В.В.Докучаєва. 62483, Харківська обл., Харківський р-н,
п/в «Докучаєвське-2», навчальне містечко ХНАУ, тел. 99-72-70,
E-mail: admin@agrouniver.kharkov.com.ua

Дільниця оперативного друку ХНАУ, тел. 99-77-80