



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
до передатестаційної практики  
для здобувачів  
другого (магістерського) рівня вищої освіти  
спеціальності 073 Менеджмент  
освітньої програми «Управління фінансово-економічною безпекою»  
всіх форм навчання



Харків 2025

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до передатестаційної практики

для здобувачів

другого (магістерського) рівня вищої освіти

спеціальності 073 Менеджмент

освітньої програми «Управління фінансово-економічною безпекою»

всіх форм навчання

ЗАТВЕРДЖЕНО

кафедрою економічної кібернетики

та управління економічною безпекою

Протокол від 29.08.2025 № 1.

Харків 2025

Методичні вказівки до передатестаційної практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент освітньої програми «Управління фінансово-економічною безпекою» всіх форм навчання / Упоряд.: Т.В. Полозова, Ю.О. Романенков, О.В. Перепелюкова, С.В. Гришко, О.В. Мурзабулатова, С.В. Степаненко, О.О. Потій. Електронне видання. Харків: ХНУРЕ, 2025. 32 с. pdf 0,40 Mb.

Упорядники: Т.В. Полозова  
Ю.О. Романенков  
О.В. Перепелюкова  
С.В. Гришко  
О.В. Мурзабулатова  
С.В. Степаненко  
О.О. Потій

Рецензент: Л.В. Соколова, доктор економічних наук, проф. кафедри ЕК

© Полозова Т.В., 2025  
© Романенков Ю.О., 2025  
© Перепелюкова О.В., 2025  
© Гришко С.В., 2025  
© Мурзабулатова О.В., 2025  
© Степаненко С.В., 2025  
© Потій О.О., 2025

## ЗМІСТ

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| Вступ.....                                                           | 4  |
| 1 Мета і завдання практики.....                                      | 5  |
| 2 Зміст практики.....                                                | 6  |
| 3 База практики та розподіл часу.....                                | 7  |
| 4 Індивідуальне завдання.....                                        | 10 |
| 5 Звіт з практики.....                                               | 11 |
| 6 Вимоги до оформлення звіту з практики.....                         | 14 |
| 7 Методи контролю та критерії оцінювання.....                        | 24 |
| Перелік джерел посилання.....                                        | 26 |
| Додаток А Приклад оформлення титульного аркуша звіту з практики..... | 27 |
| Додаток Б Приклад оформлення змісту.....                             | 28 |

## ВСТУП

Практична підготовка (практика) здобувачів є невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців в університеті, складовою освітньої програми і проводиться на базах практики: сучасних підприємствах і організаціях різних галузей господарства, освіти та установ державного управління. Мета і обсяги практики визначаються відповідними нормативними актами.

Передатестаційна практика проводиться на другому році навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти і передбачає проведення наукових досліджень з проблем відповідної галузі та з метою набуття здобувачами вищої освіти компетентностей інноваційного характеру, навичок науково-дослідної або управлінської діяльності.

Метою практичної підготовки здобувачів є оволодіння сучасними методами, формами організації праці у сфері їх майбутньої професії, формування у них на базі знань, одержаних у процесі навчання, професійних умінь і компетентностей для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби поновлювати та творчо застосовувати свої знання в практичній діяльності.

Практика здобувачів проводиться згідно із Законом України «Про вищу освіту», нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Положенням про організацію освітнього процесу в ХНУРЕ, Положенням про організацію проведення практики здобувачів вищої освіти Харківського національного університету радіоелектроніки.

Відповідність баз практики вимогам програми визначає випускова кафедра. Здобувачі можуть самостійно обирати місце проходження практики за умов укладання відповідних документів з дозволу відповідних випускових кафедр.

Терміни проведення практики встановлюються графіком освітнього процесу з урахуванням теоретичної підготовленості здобувачів та відповідно до навчальних планів.

## 1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета передатестаційної практики – оволодіння сучасними технологіями та формами організації фінансово-економічної безпеки підприємств, організацій та установ; формування відповідних умінь, навичок і компетентностей для прийняття самостійних рішень у процесі професійної діяльності, здатності систематично оновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

Основними завданнями передатестаційної практики є:

- систематизація, закріплення і поглиблення теоретичних та практичних знань з управління фінансово-економічною безпекою установ, організацій, підприємств
- формування навичок застосування набутих знань під час вирішення конкретних наукових, організаційних та управлінських задач щодо протидії викликам, небезпекам, загрозам та ризикам;
- розвиток навичок самостійної передатестаційної роботи в галузі безпеки і оволодіння методами наукових досліджень;
- набуття досвіду аналізу отриманих результатів досліджень, формулювання нових висновків і положень та їх прилюдного захисту.
- оволодіння вміннями викладати здобуті результати у вигляді звітів, публікацій, доповідей.

Згідно з вимогами освітньої програми Управління фінансово-економічною безпекою здобувачі повинні:

### **знати:**

- перелік основних нормативно-правових актів та довідкових матеріалів, стандартів, інструкцій та інших нормативно-розпорядчих документів у сфері фінансово-економічної безпеки;
- базові категорії, теорії, концепції, технології та методи у сфері фінансово-економічної безпеки на міжнародному, національному, регіональному рівнях та суб'єктів управління фінансово-економічною безпекою;
- концепції, методи та інструментарій менеджменту, у тому числі відповідно до міжнародних стандартів;
- особливості призначення та функціонування систем фінансово-економічної безпеки (об'єкти/суб'єкти, рівні, види, форми, організація, інструменти);

– інформаційно-аналітичний інструментарій дослідження змін у стані фінансово-економічної безпеки з використанням сучасних методів, технологій та інструментів аналізу, моделювання та оцінювання економічних процесів та явищ;

- основні принципи роботи з емпіричними даними;
- особливості організації передатестаційної роботи;
- етичні та правові основи наукової діяльності тощо;

**уміти:**

– застосовувати концепції, методи та інструменти менеджменту для результативного та ефективного управління підприємством (організацією, установою);

– ідентифікувати проблеми в діяльності підприємства (організації, установи) та обґрунтовувати методи їх вирішення;

– встановлювати зв'язки між елементами системи управління організації;

– застосовувати навички обґрунтування та управління проектами, генерування підприємницької ідеї;

– планувати діяльність підприємства (організації, установи) в стратегічному та тактичному розрізах;

– виявляти навички прийняття та забезпечення реалізації управлінських рішень на підприємстві;

– організовувати та здійснювати комунікації з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

– практикувати використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій в управлінні;

– аргументувати власну точку зору в дискусії на основі етичних міркувань, соціально відповідально;

– демонструвати вміння взаємодіяти з людьми та впливати на їх поведінку;

– виявляти здатність до саморозвитку, навчання впродовж всього життя та ефективного самоменеджменту;

– провадити дослідницьку діяльність.

## **2 ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

Зміст передатестаційної практики визначається загальною концепцією підготовки магістрів за спеціальністю 073 Менеджмент освітньо-професійної програми «Управління фінансово-економічною безпекою».

Під час передатестаційної практики здобувачі здійснюють:

- вибір теми майбутньої кваліфікаційної роботи, визначення її мети, предмета та об'єкта дослідження;
- попередній підбір і вивчення спеціальної економічної літератури, статистичних даних, законодавчих, нормативних та інструктивних матеріалів;
- аналіз теоретичних положень в межах предметної області дослідження;
- збір, аналіз фінансово-економічної і спеціальної статистичної інформації щодо діяльності підприємств та організацій;
- виявлення проблем та оцінку факторів їх впливу на стан системи фінансово-економічної безпеки;
- підготовку наукових публікацій до друку.

Якщо внаслідок дослідження отримано великий обсяг початкових даних, то для проведення аналізу їх необхідно упорядкувати шляхом класифікації, групування та узагальнення. Впорядковані дані подаються у вигляді таблиць, рисунків, графіків тощо.

Вибіркові дослідження окремих питань фінансового, організаційного, виробничого та іншого характеру за змістом передатестаційної практики є необхідними елементами збору матеріалів для подальшого виконання кваліфікаційної роботи.

### **3 БАЗА ПРАКТИКИ ТА РОЗПОДІЛ ЧАСУ**

Передатестаційна практика проводиться на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, освіти та установ державного управління.

Підприємства, установи чи організації різних форм господарювання за сферою, розміром та рівнем діяльності створюють умови для успішного проходження та виконання здобувачами програми практики.

Здобувачі можуть самостійно обирати для себе місця проходження практики та укладати відповідні договори. За відсутності такого підприємства можна скористатися базами практики, що пропонує випускова кафедра.

Допуск здобувачів до практики оформляється наказом ректора відповідно до подання випускової кафедри за місяць до початку практики. Тому, не пізніше цього терміну, здобувач повинен повідомити особу, яка вносить проєкт наказу на практику, про дозвіл відділу практики «Центр-кар'єра» використовувати запропоноване здобувачем підприємство як базу практики.

Керівник практики від університету є відповідальним за комунікацію з керівником практикою від підприємства та зі здобувачами з усіх питань проходження практики.

Керівник практики від ХНУРЕ зобов'язаний:

- подати на базу практики список здобувачів, направлених на практику, та узгодити з керівником практики від бази практики зміст індивідуальних чи групових завдань для здобувачів відповідно до програми практики;
- перевірити своєчасність укладання всіх необхідних договорів з базами практики перед початком практики;
- провести необхідні організаційні заходи перед направленням здобувачів на практику, а саме: провести інструктаж про порядок проходження практики; надати здобувачам необхідні документи (направлення на практику, щоденник, програму практики, завдання, методичні рекомендації тощо); видати здобувачам індивідуальні завдання; проінформувати здобувачів щодо системи звітності за результатами практики, критеріїв оцінювання рівня знань, умінь та навичок, за результатами практичної підготовки та процедури захисту звіту з практики;
- забезпечити спільно з керівником практики від бази практики виконання програми її проходження;
- контролювати забезпечення необхідних умов праці, організації побуту здобувачів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки;
- приймати звіти здобувачів за результатами практики у складі комісії.

На підприємстві загальне керівництво практикою здобувачів покладається на одного з керівників (висококваліфікованих фахівців) наказом керівника підприємства-бази практики. Крім того, призначаються керівники практики на місцях (у відділах, секторах) із числа фахівців структурних підрозділів підприємства. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики між ХНУРЕ і базою практики.

Кожен здобувач отримує від керівника практики від університету:

- методичні вказівки, правила оформлення звітних документів в друкованому та/або електронному вигляді;
- консультативно-довідкову інформацію щодо поглибленої практичної підготовки, календарний графік передатестаційної практики, індивідуальні завдання та вимоги до їх виконання, щоденник практики і направлення на практику, завірене підписом декана факультету та печаткою ХНУРЕ;

– визначену адресу проходження практики, тривалість робочого часу, спосіб комунікації зі всіма відповідальними особами.

Прибуття здобувача на місце практики підтверджується керівником практики від підприємства відповідним записом у щоденнику. Практика здобувачів розпочинається з інструктажу з охорони праці та пожежної безпеки, ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики і порядком отримання документації та матеріалів. На здобувачів, які проходять практику на підприємстві, в установі, організації, розповсюджується законодавство про працю та правила трудового розпорядку бази практики.

Обов'язки здобувача:

– з'явитись на збори з питань організації практики у визначений кафедрою час;

– отримати до початку практики від керівника практики робочу програму практики, завдання, направлення на базу практики;

– своєчасно прибути на базу практики;

– якісно та у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, та індивідуальне завдання;

– вивчити та дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку на базі практики;

– нести відповідальність за виконану роботу;

– своєчасно подати керівнику практики звітну документацію, що вимагається програмою практики, своєчасно оформити звіт та захистити його у терміни, визначені випусковою кафедрою.

Здобувачі, які навчаються без відриву від виробництва (заочна форма навчання), повинні пройти практику, передбачену навчальним планом.

У разі роботи за обраною спеціальністю, здобувач має право проходити практику за місцем працевлаштування на підставі довідки з місця роботи або іншого офіційного документу.

В інших випадках для проходження практики використовуються бази практики випускової кафедри.

Тривалість практики визначається відповідно до графіку освітнього процесу в ХНУРЕ. Розподіл часу виконання окремих видів робіт здобувачу доцільно планувати заздалегідь. Результатом такого планування, як правило, є календарний графік проходження практики. Календарний графік складається окремо для кожного етапу передатестаційної практики. Календарний графік складається так, щоб виконання незалежних один від одного етапів роботи

відбувалось паралельно, або з частковим перекриттям, а залежних – у відповідній послідовності.

З метою конкретизації календарного графіку здобувачу слід деталізувати такі види робіт, як виконання індивідуальних завдань на робочих місцях. Послідовність і зміст робіт здобувач погоджує з керівником практики від підприємства відповідно до конкретних умов і завдань, окреслених керівником практики від університету за індивідуальним завданням керівника кваліфікаційної роботи. При складанні календарного плану виконання необхідно враховувати трудомісткість написання окремих пунктів звіту з передатестаційної практики, а також їх залежність і послідовність.

#### **4 ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**

Під час проходження практики кожен здобувач виконує одне або декілька індивідуальних завдань з поглибленого вивчення окремих сторін діяльності підприємства.

Індивідуальне завдання передбачає набуття компетентностей для виконання завдань та обов'язків (робіт) певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Керівник кваліфікаційної роботи визначає формулювання теми роботи. Він є координатором індивідуального завдання здобувача на практику.

Виконання індивідуальних завдань щодо об'єктів спеціальних режимів охорони прав власності (комерційної таємниці тощо) потребує окремого дозволу режимних підрозділів університету та підприємства-бази практики. Тому призначення таких тем кваліфікаційних робіт і пов'язана з цим видача індивідуальних завдань здобувачам на практику здійснюється за погодженням з підприємством-базою практики.

Керівник практики від ХНУРЕ отримує всю необхідну інформацію про склад, обсяг, зміст завдань, які повинен вирішити здобувач на практиці від керівника кваліфікаційної роботи та здійснює інструктаж здобувача перед початком практики.

Звіт з передатестаційної практики є формою звітності здобувача щодо результатів виконання індивідуального завдання.

На завершальному етапі проходження практики керівники від підприємства та від кафедри оцінюють роботу здобувача та заносять свої висновки до відповідних розділів щоденника практики – «Відгук і оцінка роботи студента на практиці» та «Висновок керівника практики від кафедри про

роботу студента»). Усі записи в щоденнику підтверджуються підписами керівників від кафедри та бази практики і завіряються печаткою.

Висновки керівника практики від підприємства та керівника практики від університету доводяться до відома комісії при захисті здобувачем звіту з практики з метою прийняття обґрунтованого рішення про оцінку з передатестаційної практики.

## **5 ЗВІТ З ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ**

Результати набуття здобувачем практичних навичок та компетентностей відображає звіт з передатестаційної практики. Звіт повинен містити результати всіх видів проведених досліджень, роботи з формами первинних документів, аналізу існуючого стану вирішення проблем предметної області, конкретних проблемних ситуацій, процесів, систем оцінки показників діяльності підприємства, аналіз та оцінку результатів проведених досліджень.

При підготовці звіту рекомендовано використання різних методів аналізу, у тому числі з використанням прикладних комп'ютерних програм аналізу та обробки інформації.

Рекомендовано використання сучасних статистичних даних, які характеризують стан підприємства, матеріалів звітності в динаміці не менш, як за три роки, даних аудиторських висновків, висновків експертних і наглядових рад, даних загальних зборів акціонерів й інших джерел інформації про діяльність підприємства.

Матеріали звіту повинні дозволити оцінити коректність, повноту й обґрунтованість висновків і рекомендацій з досліджуваної проблеми в межах предметної області.

Оптимальною вважається збалансована за обсягами підрозділів структура звіту. Достатнім вважається обсяг звіту – 30-45 сторінок формату А4.

Рекомендується наступна послідовність викладення матеріалу в звіті:

- титульна сторінка звіту (додаток А);
- зміст (додаток Б);
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- перелік джерел посилання;
- додатки (у разі потреби).

Обов'язковими елементами, що відображаються у вступі, є:

- обґрунтування актуальності обраної теми;
- мета і завдання дослідження;
- об'єкт і предмет дослідження;
- інформаційна база та методи дослідження;
- результати наукових досліджень, що відображають практичну і теоретичну значущість.

Основна частина звіту має містити теоретичний аналіз, якими науковцями розглядалися питання, що обрані предметом наукового дослідження, які існують погляди на вирішення цих проблем, що залишилося поза увагою дослідників або вже не відповідає сучасним вимогам і тому потребує додаткового вивчення.

Необхідно на цій підставі вказати напрям, у якому буде далі проведено дослідження, показати ті методи, що будуть застосовані для отримання необхідного результату, довести, що саме вони гарантують високу вірогідність результатів та дійсно зможуть виявити і розкрити проблеми, заявлені для дослідження. Ці методи дослідження можуть бути як власні, авторські, так й запозичені. В останньому випадку необхідно точно вказати автора метода та джерело, з якого він був взятий.

Обов'язково необхідно критично проаналізувати існуючий понятійний апарат, використовуючи різні визначення, категорії, що пов'язані з обраною проблемою. Це можуть бути сформульовані різним вченими, що досліджували проблему, тлумачення категорій. Здобувач повинен вказати на розбіжності у тлумаченнях, вказати на власне бачення або обґрунтувати доцільність та повноту існуючих.

Окрему увагу слід приділити змістовному аналізу наявного стану проблеми, що досліджується, на прикладі підприємства (установи, організації), яке обрано базою дослідження. Аналіз підприємства або галузі повинен містити аналіз економічного стану, системи менеджменту та власне аналіз стану проблеми в межах предметної області.

Аналіз повинен охоплювати кілька років діяльності, базуватися на реальних документах, зразки яких або копії можна представити у додатках. Використання статистичних даних, державних документів повинно обов'язково супроводжуватися посиланням на офіційні джерела.

У висновках повинні бути сформульовані основні результати дослідження. Вони мають відображати яким чином досягнута мета, що була сформульована у вступі; як були розв'язані завдання дослідження; яким є власний внесок здобувача у вирішенні актуальної проблеми. Ознайомлення із

висновками роботи має дати чітку уяву про зміст проблеми, шляхи її традиційного розв'язання (або не розв'язання), що пропонуються у науковій літературі, особистий внесок автора у вирішення проблеми, можливі галузі використання результатів дослідження, їх повноту та завершеність проведених досліджень.

Результати заходів, які вжито здобувачем для отримання навичок практичної діяльності та професійних компетентностей, знаходять своє відображення у різних формах поточної звітності, що представлено у таблиці 5.1.

Таблиця 5.1 – Етапи проходження практики та звітність

| Етап проходження практики                                                            | Форма звітності      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки                                    | Позначка в щоденнику |
| 2. Ознайомлення із загальною структурою підприємства                                 | Підрозділ звіту      |
| 3. Відвідування семінарів та екскурсій (згідно з планом на конкретному підприємстві) | Позначка в щоденнику |
| 4. Отримання індивідуального завдання                                                | Позначка в щоденнику |
| 5. Виконання розділів відповідно до змісту звіту                                     | Підрозділи звіту     |
| 6. Оформлення звіту                                                                  | Звіт                 |
| 7. Захист звіту                                                                      | Позначка в щоденнику |

Основними формами поточної звітності здобувача є щоденник та звіт з передатестаційної практики. Загальними вимогами до змісту щоденнику та звіту є логічна послідовність викладу матеріалу, стислість, чіткість і конкретність викладу теоретичних і практичних результатів роботи, обґрунтованість висновків і пропозицій.

За якість звіту практики, достовірність наведених даних, правильність розрахунків, висновків, оформлення і подання звіту у встановлений термін відповідає здобувач.

Звіт з передатестаційної практики має відповідати принципам академічної доброчесності, що передбачають дотримання таких засадничих цінностей: чесності, довіри, справедливості, поваги та відповідальності. У звіті з передатестаційної практики не може бути академічного плагіату, фальсифікації, фабрикування, обману, списування та інших проявів академічної недоброчесності. Також звіт має відповідати принципам поваги до людської гідності, толерантності та патріотизму.

## **6 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

Звіт з передатестаційної практики складається у вигляді тексту, ілюстрацій, таблиць або їх сполучень та оформлюється на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм), але відповідно до ДСТУ 3008:2015 шляхом друку з використанням засобів комп'ютерної техніки та має бути вкладений у канцелярську папку або файл.

Мова звіту з передатестаційної практики – українська.

Звіт виконують та оформляють згідно з вимогами чинних стандартів.

### **1. Вимоги до тексту.**

Пояснювальна записка друкується засобами комп'ютерної техніки на аркушах білого паперу формату А4 (210 х 297 мм) відповідно до таких параметрів:

- шрифт Times New Roman, кегль 14;
- поля на сторінці: праве – 1,5 см, ліве – 3 см, верхнє – 2,5 та нижнє – 2 см,
- абзацний відступ 5 знаків (1,25 см);
- міжрядковий інтервал – 1,5;
- для формул: верхні та нижні індекси, а також показники степеня, в усьому тексті мають бути однакового розміру, але меншими за букву чи символ, якого вони стосуються.

Шрифт друку має бути чітким, стрічка – чорного кольору, середньої жирності. Щільність тексту має бути однаковою.

Вписувати в текст окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту має бути наближеною до щільності основного тексту.

Друкарські помилки, описки та графічні неточності, які виявилися в процесі написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту машинним або ручним способом.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні імена в документі подають мовою оригіналу. Допускається переклад власних імен і подання назви організацій у перекладі мовою записки з додаванням (при першому згадуванні) оригінальної назви.

В кінці аркуша допускається залишати вільне місце, якщо там може розміститися до двох рядків і наступний аркуш починається новим розділом, підрозділом, пунктом, підпунктом, що має заголовок.

На останньому аркуші розділу текст має займати понад 10 рядків.

Не допускається розміщувати в кінці аркуша заголовок підрозділу, пункту чи підпункту, якщо після цього текст займає до двох рядків.

Підрозділ, пункт, підпункт не може закінчуватися рисунком, таблицею, схемою. У такому випадку обов'язково після них мають бути наявними два та більше рядків тексту.

## **2. Оформлення заголовків.**

Розділи та підрозділи пояснювальної записки повинні мати заголовки. Пункти та підпункти можуть мати заголовки. Кожен розділ звіту починається з нового аркушу. Заголовки структурних частин ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ і заголовки розділів друкують великими літерами напівжирним шрифтом та розміщують по центру рядка без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів розміщуються з абзацним відступом та виконуються малими літерами (крім першої літери) не підкреслюючи, без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Переноси слів в заголовках розділу та у тексті пояснювальної записки не допускаються. Відстань між заголовками й попереднім та наступним текстом – два рядки. Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті. Не можна розміщувати назви розділів, підрозділів, пунктів або підпунктів в нижній частині сторінки, якщо після назви буде розміщений лише один рядок тексту.

Наприклад:

### **1 МЕТОДИЧНІ АСПЕКТИ ОЦІНКИ РІВНЯ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ ПІДПРИЄМСТВА**

1.1 Теоретичні засади управління фінансово-економічною безпекою підприємства

*(пустий рядок)*

*(пустий рядок)*

Текст підрозділу...

*(пустий рядок)*

*(пустий рядок)*

1.2 Фінансовий стан як основа економічної безпеки підприємства

*(пустий рядок)*

*(пустий рядок)*

Текст підрозділу...

### **3. Нумерація сторінок.**

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації стосовно всього тексту пояснювальної записки. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці, шрифт Times New Roman, 14 кегель. До загальної нумерації включаються всі аркуші, починаючи з титульного, але номери сторінок починають ставити лише з аркушу «ВСТУП». Рисунки і таблиці, розташовані на окремих сторінках, включають у загальну нумерацію сторінок.

### **4. Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів.**

Кожен структурний елемент пояснювальної записки чи розділ необхідно починати з нового аркуша. Текст розділу має поділятися на підрозділи та, у разі необхідності, на пункти та підпункти.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ» не нумерують, а їх назви є заголовками структурних елементів.

Розділи нумеруються арабськими цифрами послідовно у межах всієї пояснювальної записки. Після номера розділу крапку не ставлять.

Підрозділи нумерують арабськими цифрами у межах кожного розділу. Кожен підрозділ має номер розділу та свій порядковий номер, відокремлений крапкою. Наприклад, номер 3.2 означає другий підрозділ третього розділу.

Пункти нумерують арабськими цифрами у межах підрозділу. Наприклад: 3.2.4 – четвертий пункт підрозділу 3.2. Текст кожного підрозділу та пункту починається з абзацного відступу.

### **5. Умовні літерні позначення в тексті.**

У тексті роботи потрібно використовувати основні, похідні чи позасистемні одиниці фізичних величин Міжнародної системи одиниць (SI). У позначеннях одиниць фізичних величин крапку як знак скорочення не ставлять (крім випадків скорочення слів, які входять до найменування одиниці, але самі не є найменуванням одиниць). Між останньою цифрою та позначенням одиниці слід залишати пропуск (за винятком позначень одиниць плоского кута – кутових градуса, хвилини й секунди), наприклад: «760 мм. рт. ст.; 20 °C; 45 %; 20015'45; 30,750».

### **6. Числа і знаки в тексті.**

Однозначні числа у непрямому відмінку рекомендується писати в літерній, а не в цифровій формі (наприклад: одного, двох). Якщо однозначні цілі числа стоять в рядку з дво- та багатозначними, то їх наводять у цифровій формі.

Багатозначні числа в цифровій формі, починаючи з 4-значних, розділяють пропусками на групи справа наліво (по три цифри). Не розбивають на групи цифри в числах, які позначають номер, у марках машин і механізмів, у позначеннях нормативних документів (стандарти, технічні умови тощо).

Великі круглі числа (тисячі, мільйони, мільярди) рекомендується писати у вигляді цифр зі скороченням тис., млн., млрд., наприклад: 12 млн., 20 млрд.

У числах з десятинними дробами ціле число відділяють від дробу комою, а не крапкою. Прості дробі рекомендується писати через косу риску, наприклад,  $1/5$ ,  $2/3$ .

Якщо в тексті наводяться граничні величини, то між ними бажано ставити три крапки, або використовувати прийменники «від» і «до», наприклад, шириною 3...5 мм; шириною від 3 до 5 мм.

Значення величин з граничними відхиленнями рекомендується писати в дужках і позначення одиниць вказувати після дужок, або проставляти позначення одиниць після числового значення величини і після її граничного відхилення, наприклад,  $(50,0 \pm 0,1)$  км, або  $50,0 \text{ км} \pm 0,1 \text{ км}$ .

Якщо один за одним ідуть два порядкових числівника, які розділяються комою або сполучником, відмінникові закінчення пишуть у кожного з них, наприклад, 1-й, 2-й рядки. У випадку більшої кількості порядкових числівників відмінникові закінчення пишуть тільки у останнього числівника, наприклад, 8, 10, 11, 16-й сектори.

Складний прикметник, першою частиною якого є числівник, а другою – одиниця фізичної величини, слід писати так: 7-літровий, 15%-й розчин, 20%-го розчину.

Відмінникове закінчення в порядкових числівниках, позначених арабськими цифрами, має бути однолітерним, якщо останній літері числівника передуює голосна (5-й, 20-е), і дволітерним, якщо останній літері числівника передуює приголосна (5-го, 20-му).

Математичні позначення  $=$ ,  $<$ ,  $>$ ,  $\approx$  та інші використовують тільки у формулах, в тексті їх належить передавати словами: дорівнює, менше, більше, приблизно.

## **7. Іноземні імена і назви.**

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні імена наводять мовою оригіналу. Можна трансліювати власні імена та наводити назви організацій у перекладі мовою роботи з доданням (при першому згадуванні) оригінальної назви.

Назви фірм, компаній, установ пишуть у лапках (за винятком назв, які є літерною аббревіатурою).

## **8. Скорочення в тексті.**

Скорочують слова, які стоять перед цифрою і позначають посилання на той чи інший елемент у тексті:

|               |                |                 |                |
|---------------|----------------|-----------------|----------------|
| том – т.      | видання – вид. | додаток – дод.  | пункт – п.     |
| випуск – вип. | розділ – розд. | таблиця – табл. | сторінка – с.  |
| глава – гл.   | частина – ч.   | номер – №       | рисунок – рис. |

Скорочують пояснювальні слова і словосполучення: та інше – та ін.; дивись – див. Але ці ж слова всередині речення не скорочують.

Неприпустимі скорочення слів (окрім довідників): наприклад – напр.; так званий – так зв.; формула – ф-ла; діаметр – діам.; рівняння – рівн.

У тексті, включаючи таблиці та ілюстрації, можна використовувати тільки скорочення слів та словосполучень, встановлених правилами орфографії та нормативними документами. Інші способи скорочення не припускаються.

## **9. Ілюстрації.**

Усі ілюстрації роботи, що включені безпосередньо до тексту пояснювальної записки (схеми, креслення, фотографії), називаються рисунками. Їх слід розміщувати у записці безпосередньо після тексту, в якому на них посилаються вперше, або на наступній сторінці. Вище та нижче рисунку з назвою потрібно залишити по одному вільному (пустому) рядку. На всі ілюстрації мають бути посилання.

Рисунки мають порядкові номери. Нумерація ведеться у межах розділу арабськими цифрами. Номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в розділі, відокремлених крапкою. Номер супроводжують словом «Рисунок» та розташовують безпосередньо під рисунком (по центру або з абзацного відступу, але одноманітно по всьому тексту). Підпис «Рисунок 3.1» означає перший рисунок третього розділу.

Рисунок повинен мати назву, а у разі необхідності, пояснюючі дані. Назву розташовують після надпису «Рисунок...» та виконують маленькими літерами (крім першої прописної), пояснювальні дані – під рисунком (у цьому випадку номер рисунка розташовують нижче пояснювальних даних). Наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема розміщення...».

Наприклад:

«Якщо всі параметри в (2.1) володіють «розмитістю», тобто їх точне плановане значення невідоме, тоді як вихідні дані доречно використовувати так звані трикутні нечіткі числа з функцією приналежності наступного вигляду (рисунок 2.1).

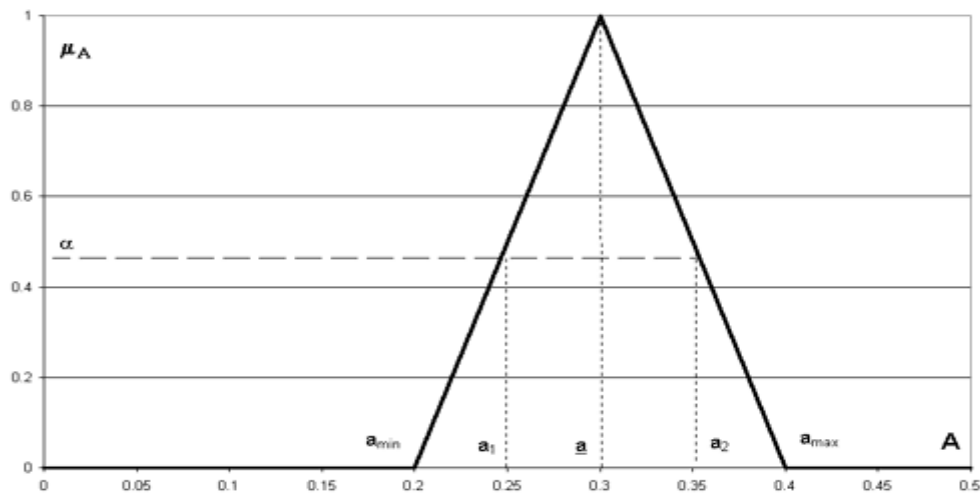


Рисунок 2.1 – Функція приналежності трикутного нечіткого числа  $A$

Ці числа моделюють вислів наступного вигляду: «параметр  $A$  приблизно рівний і однозначно знаходиться в діапазоні  $[a_{min}, a_{max}]$ ».

Якщо рисунок не вміщується на одній сторінці, можна перенести його на іншу, при цьому назву рисунка вказують на першій сторінці, пояснюючі дані – на кожній сторінці, та під ними вказують: «Рисунок..., аркуш...». Посилаючись на рисунок, вказують слово «Рисунок» з його номером. Наприклад: на першій сторінці – «Рисунок 3.1 – Схема розміщення», на другій сторінці – «Рисунок 3.1, аркуш 2», на третій сторінці – «Рисунок 3.1, аркуш 3».

Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно, представляючи їх в роботі, дотримуватися вимог діючого законодавства про авторські права.

Якщо робота містить тільки одну ілюстрацію, її нумерують відповідно до вимог.

## 10. Таблиці.

Статистичні та інші дані можуть надаватися у вигляді таблиць.

Таблиці повинні мати порядкові номери. Нумерація ведеться у межах розділу арабськими цифрами. Номер таблиці має складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці в розділі, відокремлених крапкою, наприклад,

«Таблиця 2.1 – Динаміка показників...», тобто перша таблиця другого розділу. Якщо в тексті одна таблиця, її нумерують відповідно до вимог.

Номер супроводжують словом «Таблиця» та розташовують над лівим верхнім кутом таблиці з абзацного відступу, без підкреслення. Слово «Таблиця» пишуть маленькими літерами (крім першої літери). Заголовок таблиці виконують маленькими літерами (крім першої літери) та розташовують над таблицею праворуч від надпису «Таблиця...». Заголовок таблиці повинен бути стислим та відбивати зміст таблиці. Наприклад:

Таблиця 6.1 – Розрахунок показників платоспроможності підприємства

| № | Показник                                              | Алгоритм розрахунку показника | Нормативне значення показника | Розрахункове значення показника |      |      |
|---|-------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|------|------|
|   |                                                       |                               |                               | 2021                            | 2022 | 2023 |
| 1 | 2                                                     | 3                             | 4                             | 5                               | 6    | 7    |
| 1 | Коефіцієнт платоспроможності (автономії)              |                               |                               |                                 |      |      |
| 2 | Коефіцієнт фінансування                               |                               |                               |                                 |      |      |
| 3 | Коефіцієнт забезпеченості власним оборотним капіталом |                               |                               |                                 |      |      |
| 4 | Коефіцієнт маневреності власного капіталу             |                               |                               |                                 |      |      |

Заголовки колонок таблиці друкують з великих літер, а підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, які мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки колонок вказують в однині.

Таблицю слід розмішувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. Вище та нижче таблиці потрібно залишити по одному вільному (пустому) рядку. На всі таблиці мають бути посилання в тексті.

При перенесенні таблиці на наступний аркуш титульний рядок таблиці повторюють та пишуть з абзацного відступу над нею «Продовження таблиці...» із зазначенням номера. При поділі таблиці на частини можна її титульний рядок замінити номерами колонок. При цьому нумерують арабськими цифрами й колонки першої частини таблиці. Наприклад:

Продовження таблиці 6.1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

## 11. Переліки.

Переліки, за необхідності, можуть бути наведені усередині пунктів і підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку.

Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у тексті немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак тире.

Перед кожною позицією складної підпорядкованості переліку слід ставити маленьку літеру українського алфавіту з дужкою. Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації), далі – через знаки «тире» (третій рівень деталізації). Наприклад:

«Трудові ресурси поділяються на такі групи:

а) промислово-виробничий персонал:

1) робочі:

– \_\_\_\_\_;  
– \_\_\_\_\_;

2) керівники:

– \_\_\_\_\_;  
– \_\_\_\_\_;

б) непромисловий персонал».

Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

## 12. Формули.

Формули розміщують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині рядка. Вище та нижче кожної формули потрібно залишити по одному вільному (пустому) рядку.

Формули в роботі (за винятком формул, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер формули чи рівняння друкують на їх рівні праворуч у крайньому положенні в круглих дужках. У багаторядкових формулах або

рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка. Нумерують лише ті формули, на які є посилання в тексті.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули, слід проводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені в формулі.

Пояснення значень кожного символу та числового коефіцієнту слід подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають без абзацного відступу словом «де» без двокрапки. Наприклад: «питома вага окремих елементів витрат у загальній їх сумі розраховується за формулою:

$$\Pi = \frac{B}{Z} \cdot 100, \quad (6.1)$$

де  $\Pi$  – питома вага окремого елементу витрат у загальній сумі витрат, %;  
 $B$  – сума витрат за окремим елементом, грн;  
 $Z$  – загальна сума витрат, грн».

Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках операцій, що виконуються, при цьому знак операції на початку наступного рядка повторюють. При перенесенні формули на знаку операції множення використовують знак «х».

Якщо в роботі тільки одна формула або рівняння, їх нумерують відповідно до вимог.

Формули, які йдуть одна за одною та не розділені текстом, відокремлюють комою. Наприклад,

$$f_1(x, y) = S_1, \quad S_1 \leq S_{1\max}, \quad (6.2)$$

$$f_2(x, y) = S_2, \quad S_2 \leq S_{2\max}. \quad (6.3)$$

### 13. Посилання.

Посилання в тексті на джерела слід вказувати порядковим номером за переліком посилань, відокремленим двома квадратними дужками, наприклад, «... у роботах [1-7] ...». При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, таблиці, формули, рівняння, додатки вказують їх номери.

При посиланнях слід писати:

|                                                   |                                     |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------|
| ... в розділі 4 ...                               | ... в таблиці 3.2 ...               |
| ... дивись 2.1 ...                                | ... (див. табл. 3.2) ...            |
| ... за 3.3.4 ...                                  | ... за формулою (3.1) ...           |
| ... відповідно до 2.3.4.1 ...                     | ... в рівняннях (1.23) – (1.25) ... |
| ... на рис. 1.3 ...<br>або ... на рисунку 1.3 ... | ... в додатку Б ...                 |

#### **14. Перелік джерел посилання.**

Перелік джерел, на які посилаються в основній частині роботи, має бути наведений у кінці тексту роботи, після структурного елементу «ВИСНОВКИ», починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту мають бути посилання. Бібліографічний опис у переліку джерел посилання наводять в порядку, в якому вони вперше згадуються в тексті. Порядкові номери описів у переліку є посиланнями в тексті (номерні посилання). Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до ДСТУ 8302:2015.

#### **15. Додатки.**

Кожен додаток починається з нової сторінки. Посередині рядка друкується слово «ДОДАТОК». Додатки позначають послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад: «ДОДАТОК А». Кожен додаток повинен мати змістовний заголовок, надрукований на наступному рядку під словом «ДОДАТОК...», маленькими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Додатки входять до загальної нумерації сторінок.

За необхідністю текст додатку поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатка. При цьому перед кожним номером вказують літеру додатка та ставлять крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатку А; Б.3.1 – підрозділ 3.1 додатку Б.

За наявності в тексті додатку ілюстрацій, таблиць або формул, їх слід нумерувати в межах кожного додатку, наприклад: рисунок Д.5, таблиця К.3. Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1, формула (В.1). При посиланнях у тексті додатку на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати:

«... на рисунку А.2...»

«... в таблиці Б.3 ...» або «... в табл.Б.3 ...»

«... за формулою (В.1) ...»

«... в рівнянні Д.2 ...»

Джерела, які використовуються тільки в тексті додатку, мають розглядатися незалежно від згадуваних в основній частині роботи, і повинні бути перелічені в кінці кожного додатку в переліку посилань. Правила складання переліку посилань мають бути аналогічними прийнятим в основній частині роботи. Якщо в роботі як додаток використовується документ, який має самостійне значення і оформляється згідно з вимогами до документу даного виду, його копію розміщують у роботі без змін в оригіналі.

Перед копією документу розміщують аркуш, на якому посередині друкують слово «ДОДАТОК\_\_» і його назву, у правому верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документу нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок роботи.

## **7 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

Контроль результатів проходження передатестаційної практики здійснює комісія. Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Письмовий звіт разом із щоденником подається на попередній розгляд керівнику практики від кафедри.

Керівник практики інформує комісію із захисту звітів щодо фактичних термінів початку і закінчення практики, складу груп здобувачів, які пройшли практику, дотримання ними вимог трудової дисципліни, стан охорони праці і пожежної безпеки на базі практики та з інших питань організації та проведення практики. До складу комісії, як правило, входять три особи: керівник практики від ХНУРЕ (і за можливістю керівник від бази практики), а також науково-педагогічні працівники, які забезпечують освітній процес за даною освітньою програмою.

Комісія приймає захист звітів у здобувачів на кафедрі протягом трьох днів після її завершення (в очній формі або з використанням дистанційних технологій). Комісія, здійснюючи диференційовану оцінку, враховує рекомендовану оцінку, надану керівниками практики від підприємства та від ХНУРЕ, зміст, оформлення та захист звіту здобувачем. Шкала оцінювання наведена у таблиці 7.1.

Таблиця 7.1 – Шкала оцінювання

| Оцінка з дисципліни | Оцінка за національною шкалою |              | Оцінка за шкалою ЄКТС |
|---------------------|-------------------------------|--------------|-----------------------|
|                     | екзамен                       | залік        |                       |
| 96-100              | 5 (відмінно)                  | Зараховано   | A                     |
| 90-95               | 5 (відмінно)                  |              | B                     |
| 75-89               | 4 (добре)                     |              | C                     |
| 66-74               | 3 (задовільно)                |              | D                     |
| 60-65               | 3 (задовільно)                |              | E                     |
| 35-59               | 2 (незадовільно)              | Незараховано | FX                    |
| 1-34                |                               |              | F                     |

Оцінювання здійснюється за градацією «зараховано», «незараховано»:

96–100 балів (зараховано) – здобувач продемонстрував обізнаність з бази практики; звіт подано вчасно; індивідуальне завдання виконано на високому рівні; матеріал звіту викладено у логічній послідовності; всі питання розкриті повністю; наведено обґрунтовані висновки; використано набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу; звіт оформлено відповідно до вимог; надано обґрунтовані, правильні відповіді на всі питання членів комісії; в матеріалі здобувач орієнтується вільно;

90–95 балів (зараховано) – здобувач продемонстрував обізнаність з бази практики; звіт подано вчасно; індивідуальне завдання виконано на високому рівні; матеріал звіту викладено у логічній послідовності; всі питання розкриті, але можуть бути незначні помилки і зауваження; наведено обґрунтовані висновки; використано набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу; звіт оформлено відповідно до вимог; надано обґрунтовані, правильні відповіді на всі питання членів комісії; в матеріалі здобувач орієнтується вільно;

75–89 балів (зараховано) – здобувач володіє знанням матеріалу з бази практики; звіт подано вчасно; індивідуальне завдання у цілому виконано, але допущені незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, розрахунків; є зауваження до оформлення звіту з практики; відповіді на додаткові питання членів комісії неточні або недостатньо обґрунтовані;

66–74 балів (зараховано) – здобувач володіє знанням матеріалу з бази практики; звіт подано вчасно; індивідуальне завдання у цілому виконано, але допущені значні помилки у формулюванні термінів, категорій, розрахунків; є зауваження до оформлення звіту з практики; відповіді на додаткові питання членів комісії неточні або недостатньо обґрунтовані;

60–65 балів (зараховано) – здобувач ознайомився з базою практики поверхово; звіт подано вчасно; індивідуальне завдання у цілому виконано, але допущені суттєві помилки у формулюванні термінів, категорій, розрахунків; є суттєві зауваження до оформлення звіту з практики; здобувач дає малообґрунтовані невичерпні або неправильні відповіді на питання членів комісії; допускає помилки;

35–59 балів (незараховано) – здобувач недостатньо ознайомився з базою практики; звіт подано невчасно; індивідуальне завдання виконано не повністю; звіт оформлено без дотримання вимог; здобувач отримав негативний відгук від керівника з бази практики; дає неправильні відповіді на питання членів комісії, допускає грубі помилки;

1–34 балів (незараховано) – здобувач не надав звіт, або надав звіт невчасно, індивідуальне завдання не виконано; здобувач не відповідає на питання щодо практики, майже не орієнтується в звіті; практичні навички не сформовані.

Здобувач, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав оцінку «незараховано» після захисту за рішенням комісії кафедри, відраховується з ХНУРЕ за невиконання індивідуального навчального плану.

Перенесення термінів проходження практики відбувається за дозволом ректора ХНУРЕ відповідно до особистої заяви здобувача відповідно до вимог та процедури, визначеною відділом практики «Центр-кар'єра».

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України. Наказ МОН України від 08 квітня 1993 р. № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>
2. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті радіоелектроніки. URL: [https://nure.ua/wp-content/uploads/2025/47\\_05.02.2025.pdf](https://nure.ua/wp-content/uploads/2025/47_05.02.2025.pdf)
3. Положення про організацію проведення практики здобувачів вищої освіти Харківського національного університету радіоелектроніки. URL: <https://nure.ua/wp-content/uploads/222-vid-03.05.2019-pro-vvedennja-v-dijurishennja-vchenoi-radi-universitetu.pdf>
4. Методичні вказівки до виконання кваліфікаційної роботи для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент освітньої програми «Управління фінансово-економічною безпекою» всіх форм навчання / Упоряд. Т.В. Полозова, Л.В. Соколова, С.В. Гришко, В.В. Кирій, О.В. Мурзабулатова, І.А. Шейко, С.В. Степаненко, Ю.О. Романенков, О.О. Потій. Електронне видання. Харків: ХНУРЕ, 2025. 57 с. pdf 0,70 Мб.
5. Методичні вказівки до оформлення контрольних, курсових та кваліфікаційних робіт (проектів) для здобувачів усіх форм навчання спеціальностей 051 Економіка та 073 Менеджмент / Упоряд.: Т.В. Полозова, І.В. Колупаєва, Н.В. Довгопол, І.А. Шейко, І.Б. Прібильнова, Н.В. Помогалова. Харків: ХНУРЕ, 2022. 26 с.
6. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. [На заміну ДСТУ 3008-95; чинний від 2017-07-01]. Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с. (Інформація та документація).
7. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Уведено вперше; чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с. (Інформація та документація).
8. Положення про академічну доброчесність у Харківському національному університеті радіоелектроніки. URL: [https://nure.ua/wp-content/uploads/2025/polozhennia\\_z\\_akademichnoi\\_dobrochesnosti.pdf](https://nure.ua/wp-content/uploads/2025/polozhennia_z_akademichnoi_dobrochesnosti.pdf)
9. Положення про протидію академічному плагіату у Харківському національному університеті радіоелектроніки. URL: [https://nure.ua/wp-content/uploads/Main\\_Docs\\_NURE/386\\_31.12.2024.pdf](https://nure.ua/wp-content/uploads/Main_Docs_NURE/386_31.12.2024.pdf)

## ДОДАТОК А

Приклад оформлення титульного аркуша звіту з практики

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет радіоелектроніки

Кафедра економічної кібернетики та управління економічною безпекою

### **ЗВІТ**

з передатестаційної практики

Виконав

зд. гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

Керівник практики

від ХНУРЕ

\_\_\_\_\_  
(посада, власне ім'я, прізвище)

Харків 20\_\_

ДОДАТОК Б  
Приклад оформлення змісту

**ЗМІСТ**

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Вступ.....                                                                         | 3  |
| 1 Методичні аспекти оцінки рівня фінансово-економічної безпеки підприємства .....  | 5  |
| 1.1 Теоретичні засади управління фінансово-економічною безпекою підприємства ..... | 5  |
| 1.2 Фінансовий стан як основа економічної безпеки підприємства.....                | 15 |
| 2 Аналіз діяльності та напрямів організації економічної безпеки ТОВ «Стелс».....   | 22 |
| 2.1 Загальна характеристика діяльності підприємства.....                           | 22 |
| 2.2 Аналіз фінансово-економічних результатів діяльності підприємства.....          | 30 |
| Висновки.....                                                                      | 36 |
| Перелік джерел посилання.....                                                      | 40 |

**ДЛЯ НОТАТОК**

[illegible]

**ДЛЯ НОТАТОК**

[illegible]

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до передатестаційної практики  
для здобувачів

другого (магістерського) рівня вищої освіти  
спеціальності 073 Менеджмент

освітньої програми «Управління фінансово-економічною безпекою»  
всіх форм навчання

Упорядники: ПОЛОЗОВА Тетяна Василівна  
РОМАНЕНКОВ Юрій Олександрович  
ПЕРЕПЕЛЮКОВА Олена Василівна  
ГРИШКО Світлана Валеріївна  
МУРЗАБУЛАТОВА Олена Вячеславівна  
СТЕПАНЕНКО Сергій Віталійович  
ПОТІЙ Олександр Олександрович

Відповідальний випусковий Т.В. Полозова  
Редактор О.Г. Троценко  
Комп'ютерна верстка Л.Ю. Светайло

План 2025 (друге півріччя), поз. 67

Підп. до використання 29.08.2025

Формат pdf.

Обсяг даних 0,40 Mb

---

ХНУРЕ. Україна. 61166, Харків, просп. Науки, 14, E-mail: [info@nure.ua](mailto:info@nure.ua)

---

Підготовлено в редакційно-видавничому відділі ХНУРЕ  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК №1409 від 26.06.2003