

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет радіоелектроніки

Факультет інформаційно-аналітичних технологій та менеджменту

(повна назва)

Кафедра економічної кібернетики та управління економічною безпекою

(повна назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету ІТМ

В.Дорош Володимир ДОРОШЕНКО

(підпис, ім'я, прізвище)

«29» серпня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

Передатестаційна практика

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти другий (магістерський)

(бакалаврський, магістерський, освітньо-науковий)

спеціальність С1 Економіка та міжнародні економічні відносини

(код і повна назва спеціальності)

спеціалізація С1.01 Економіка

(код і повна назва спеціалізації)

освітньо-професійна програма

(професійна або наукова)

Економічна кібернетика

(повна назва програми)

Харків – 2025 р.

Розробник(и): Т.В. Полозова, завідувач кафедри економічної кібернетики та управління економічною безпекою, д.е.н., професор
О.В. Перепелюкова, професор кафедри економічної кібернетики та управління економічною безпекою, д.е.н.
(ініціали, прізвище, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри економічної кібернетики та управління економічною безпекою

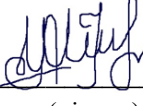
Протокол від «29» серпня 2025 р. № 1

Завідувач кафедри	 _____	<u>Тетяна ПОЛОЗОВА</u> (ім'я, прізвище)
	(підпис)	

Гарант освітньо-професійної програми	 _____	<u>Тетяна ПОЛОЗОВА</u> (ім'я, прізвище)
	(підпис)	

Схвалено методичною комісією факультету ІТМ_____

Протокол від «29» серпня 2025 р. № 1

Голова методичної комісії	 _____	<u>Аліна ШАФРОНЕНКО</u> (ім'я, прізвище)
	(підпис)	

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни *	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС* – 15	Обов'язкова	
Змістових модулів ** – 1	Рік підготовки:	
	2-й	2-й
Індивідуальних завдань*	Семестр	
	3-й	3-й
Загальна кількість годин* – 450	Кількість годин	
	450	450
Мова навчання – українська	Навчальні заняття:	
	1) лекції, год	
	–	–
	2) практичні, год	
	–	–
	3) лабораторні, год	
	–	–
	4) консультації, год	
	–	–
	Самостійна робота, год	
	450	450
	в тому числі: КР, год	
	–	–
	Вид контролю:	
	залік	

Примітка.

* Відомості з навчального плану.

** Структурна одиниця дисципліни (складається із змістових модулів). Рекомендована кількість модулів дорівнює кількості контрольних точок.

2 МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ

2.1 Мета і завдання практики

Передатестаційна практика є обов'язковим компонентом з циклу професійної підготовки, дає змогу забезпечити набуття фахової компетентності в умовах діючих підприємств і організацій різних галузей господарства, освіти та установ державного управління, науково-технічний потенціал яких відповідає сучасним вимогам, дозволяючи підвищити ефективність і якість освітнього процесу, сформуванню у здобувачів цілісне уявлення про майбутню професію, підвищити конкурентоспроможність випускників на ринку праці.

Передатестаційна практика – це завершальний етап практичної підготовки, під час якого здобувач виконує індивідуальне завдання, пов'язане з темою кваліфікаційної роботи.

Основними завданнями передатестаційної практики є:

- вивчення роботи з організації та управління виробництвом, аналізу фінансово-економічного стану підприємств та інших бізнес-структур, моделювання окремих задач їх функціональної діяльності, автоматизації вирішення завдань управління, використання сучасного прикладного програмного забезпечення;
- набуття практичних умінь і навичок здійснення соціально-економічного й оперативно-виробничого управління; вивчення новітніх досягнень в області організації управління, а також ознайомлення з питаннями організації науково-дослідної роботи, розробкою та впровадженням комп'ютерних технологій в організації;
- набуття навичок проведення дослідницької роботи, впровадження результатів науково-дослідної роботи здобувачів, підготовка наукових доповідей і статей;
- збір матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи, їх узагальнення і систематизація;
- закріплення та поглиблення знань з профільюючих дисциплін;
- набуття практичних навичок, знань і умінь у професійній й організаторській сферах діяльності.

2.2 Результати практики

За результатом проходження практики здобувачі повинні:

знати:

- перелік основних нормативно-правових актів та довідкових матеріалів, стандартів, інструкцій та інших нормативно-розпорядчих документів у сфері економічної діяльності підприємств;

- базові категорії, теорії, концепції, технології та методи у сфері економічної діяльності підприємств на міжнародному, національному, регіональному рівнях;

- концепції, методи та інструментарій менеджменту, у тому числі відповідно до міжнародних стандартів;

- особливості призначення та функціонування систем економічної діяльності підприємств (об'єкти/суб'єкти, рівні, види, форми, організація, інструменти);

- інформаційно-аналітичний інструментарій дослідження змін у стані економічної діяльності підприємств 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, сучасні підходи та методи 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.

Перелік сформованих компетентностей (відповідно до освітньо-професійної програми):

– загальні компетентності:

ЗК4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

– спеціальні (фахові, предметні):

СК1. Здатність застосовувати науковий, аналітичний, методичний інструментарій для обґрунтування стратегії розвитку економічних суб'єктів та пов'язаних з цим управлінських рішень.

СК3. Здатність збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв'язання комплексних економічних проблем, робити на їх основі обґрунтовані висновки.

СК4. Здатність використовувати сучасні інформаційні технології, методи та прийоми дослідження економічних та соціальних процесів, адекватні встановленим потребам дослідження.

СК5. Здатність визначати ключові тренди соціально-економічного та людського розвитку.

Програмні результати навчання (відповідно до освітньо-професійної програми):

РН1. Формулювати, аналізувати та синтезувати рішення науково-практичних проблем.

РН2. Розробляти, обґрунтовувати і приймати ефективні рішення з питань розвитку соціально-економічних систем та управління суб'єктами економічної діяльності.

РН3. Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.

РН5. Дотримуватися принципів академічної доброчесності.

РН7. Обирати ефективні методи управління економічною діяльністю, обґрунтовувати пропоновані рішення на основі релевантних даних та наукових і прикладних досліджень.

РН8. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань.

РН9. Приймати ефективні рішення за невизначених умов і вимог, що потребують застосування нових підходів, методів та інструментарію соціально-економічних досліджень.

РН10. Застосовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення у соціально-економічних дослідженнях та в управлінні соціально-економічними системами.

РН11. Визначати та критично оцінювати стан та тенденції соціально-економічного розвитку, формувати та аналізувати моделі економічних систем та процесів.

РН12. Обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та ризики.

РН13. Оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень.

РН14. Розробляти сценарії і стратегії розвитку соціально-економічних систем.

РН15. Організовувати розробку та реалізацію соціально-економічних проєктів із врахуванням інформаційного, методичного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення.

2.3 Передумови вивчення дисципліни

Перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше: Економічна діагностика, Інноваційно-інвестиційний менеджмент, Інформаційна економіка, Моделювання бізнес-процесів, Моніторинг в економічних дослідженнях, Організація наукових досліджень, Управління проєктами інформатизації, Управління розвитком потенціалу підприємства.

3 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Передатестаційна практика є завершальним етапом практичної підготовки здобувачів, який покликаний синтезувати теоретичні знання та практичні навички, набуті протягом навчання.

Зміст передатестаційної практики визначається виходячи з програмних результатів навчання, які досягаються шляхом вирішення комплексу завдань:

- закріплення теоретичних знань (можливість застосувати отримані знання з економіки, економічного аналізу, фінансів, менеджменту, маркетингу, прогнозування, інвестування та інших дисциплін до реальних економічних ситуацій і проблем);
- набуття практичних навичок (можливість оволодіти сучасними методами економічного аналізу, прогнозування, прийняття рішень, а також навичками роботи з економічними даними та програмним забезпеченням);
- формування професійних компетентностей (практика сприяє розвитку таких важливих компетентностей, як аналітичне та критичне мислення, вміння приймати економічні рішення, робота в команді, навички комунікації, здатність до самостійної роботи, адаптивність до змін);
- підготовка до професійної діяльності (практика дозволяє здобувачам ознайомитися з особливостями роботи в різних сферах економіки, набутти досвіду взаємодії з фахівцями різних рівнів);
- формування навичок проводити наукові дослідження (протягом практики здобувачам надається можливість збирати, обробляти та аналізувати науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань, а також підготувати до друку наукові публікації).

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 у межах предметної області дослідження;
- збір, аналіз фінансово-економічної і спеціальної статистичної інформації щодо діяльності підприємства;
- виявлення проблем та оцінку факторів їх впливу на фінансово-економічні результати діяльності підприємства;
- розробку рекомендацій щодо вдосконалення діяльності підприємства на основі використання методів економіко-математичного моделювання та прикладного програмного забезпечення;

– 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.

4 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

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

Перед початком проходження передатестаційної практики здобувачі мають пройти навчання та перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності згідно НПАОП 0.00-4.12-05 «Типове положення про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці» та Наказу МОН від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» стосовно безпечних методів роботи для виконання отриманого завдання на практику. Здобувачі, які не пройшли відповідне навчання з охорони праці та безпеки життєдіяльності, до проходження передатестаційної практики не допускаються.

На виробництві зі здобувачами проводяться такі інструктажі з охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05) та безпеки життєдіяльності (Наказ МОН від 26.12.2017 № 1669):

– вступний інструктаж перед початком трудового та професійного навчання проводиться куратором групи (керівником практики) або спеціалістом служби охорони праці або іншим фахівцем відповідно до наказу (розпорядження) підприємства, де проходять практику здобувачі вищої освіти;

– первинний інструктаж проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці де здобувач проходить практику, стосовно небезпечних та шкідливих чинників, що пов'язані з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів тощо;

– позаплановий інструктаж проводиться у разі порушень здобувачами освіти вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що можуть призвести або призвели до травм, надзвичайних ситуацій тощо.

Первинний та позаплановий інструктажі з охорони праці зі здобувачами, які проходять практику на підприємствах, в організаціях та установах проводить безпосередній керівник робіт (начальник структурного підрозділу, майстер).

Первинний та позаплановий інструктажі з охорони праці завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці особою, яка проводила інструктаж.

Тематика та порядок проведення інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності визначаються нормативно-правовими актами у сфері охорони праці з урахуванням специфіки наряду навчання та містять питання безпеки праці, охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, цивільного захисту, попередження травматизму, дій у випадку надзвичайних ситуацій тощо.

Також керівник практики та безпосередній керівник робіт на підприємстві здійснює контроль за виконанням здобувачами правил (інструкцій) з безпеки; проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму.

Підприємство, установа чи організація, яка є базою практики, за сферою, розміром та рівнем діяльності має створити умови та надати допомогу здобувачам у виконанні програми практики. Обов'язковими вимогами до бази практики є використання у власній діяльності сучасних засобів обчислювальної техніки, периферійного обладнання, нового програмного забезпечення, передових інформаційних технологій; проведення робіт з розробки, впровадження, адаптації та супроводу проєктів інноваційно-інвестиційного розвитку, інформаційних систем, інформаційних систем підтримки прийняття рішень, обліку, аналізу та планування діяльності та окремих складових цих систем. Адміністрація бази практики зобов'язується кожному здобувачу виділити робоче місце і надати можливість виконання всіх пунктів програми практики, а також збору необхідних матеріалів для підготовки звіту з передатестаційної практики.

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.

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.

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.

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.

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..

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 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З 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.

Звіт з передатестаційної практики складається у вигляді тексту, ілюстрацій, таблиць або їх сполучень та оформлюється на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) 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 України.

6 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.

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.

Формою контролю результатів захисту звіту з практики є залік.

Шкала оцінювання наведена у таблиці 6.1.

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

Таблиця 6.1 – Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Рейтингова 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

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».

7 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підсумки практики підводяться при складанні здобувачем заліку у присутності комісії у складі трьох викладачів. Комісія за результатами захисту звіту з передатестаційної практики оголошує оцінку і заносить її в екзаменаційну відомість.

До комісії входять голова комісії, керівник практики від ХНУРЕ, викладачі дисциплін фахової підготовки і, якщо є можливість, керівник від бази практики. Склад комісії з захисту звітів з передатестаційної практики затверджується на засіданні кафедри економічної кібернетики та управління економічною безпекою.

Під час підведення підсумків практики також можуть бути використані технології дистанційного навчання (сервіс dl.nure.ua на платформі Moodle, Google Meet, Google Classroom, а також корпоративна пошта @nure.ua). Рекомендовано при проведенні занять у дистанційній формі використовувати можливості сервісу ХНУРЕ з дистанційного навчання dl.nure.ua та корпоративної пошти. Якщо здобувач спілкується із викладачем за допомогою особистої корпоративної пошти

(@pure.ua), вважається, що здобувач ідентифікований. За інформаційне наповнення сторінки на сервісі dl.pure.ua з передатестаційної практики відповідає безпосередньо керівник практики від ХНУРЕ.

Здобувач виконує звіт з практики та розміщує pdf-файл на сервісі dl.pure.ua та/або надсилає на корпоративну пошту членів комісії. Звіт має бути виконаний здобувачем самостійно, підписаний, сканований та/або конвертований у формат .pdf. Після завершення дистанційної форми навчання здобувач повинен надати оригінал звіту у друкованому вигляді керівнику практики особисто або на кафедру.

Залік проводиться за умови присутності здобувача та членів комісії з використанням вище перелічених засобів дистанційних технологій. Обов'язкова ідентифікація кожного здобувача на сервісі дистанційного навчання dl.pure.ua, оскільки члени комісії повинні переконатися, що працюють саме з цим здобувачем. Захист здобувачем звіту з практики перед членами комісії за допомогою особистої корпоративної пошти слід вважати як такий, який має надійну ідентифікацію.

Заліково-екзаменаційна відомість після виставлення оцінок з особистої корпоративної пошти керівника практики надсилається на електронну пошту деканату.

Звітна документація з практики зберігається на кафедрі протягом трьох років від дня захисту (згідно з номенклатурою кафедри).

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри. Після завершення практики керівник практики від кафедри подає узагальнений звіт щодо результатів проходження здобувачами практики із зауваженнями та пропозиціями про її поліпшення до відділу практики «Центр-Кар'єра».

8 МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Передатестаційна практика є важливою складовою програми підготовки магістра, яка систематизує, розширює і закріплює професійні знання. Сутність передатестаційної практики полягає у залученні здобувачів до самостійної дослідницької роботи, ознайомленні з методикою проведення передатестаційної роботи на діючих підприємствах, в установах та організаціях.

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 8.1.

Таблиця 8.1 – 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, фабрикавання, обману, списування та інших проявів академічної недоброчесності. Також звіт має відповідати принципам поваги до людської гідності, толерантності та патріотизму.

9 ВИКОРИСТАННЯ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Під технологіями дистанційного навчання розуміються освітні технології, що реалізуються із застосуванням комп'ютерних мереж для опосередкованої взаємодії здобувачів з керівниками практики від підприємства та університету.

Як електронне інформаційно-освітнє середовище, що забезпечує умови для реалізації програми практики, може бути використаний сервіс dl.nure.ua на основі LMS Moodle. На базі цього сервісу має бути створено окремий модуль «Передатестаційна практика», у якому розміщуються всі необхідні методичні рекомендації, завдання, посилання на відеоконференції, допоміжні матеріали тощо.

Для дистанційного проведення зборів, занять, консультацій можуть використовуватись сервіси відео-телефонного зв'язку та відеоконференцій, що будуть зручними для здобувачів та керівників практики, наприклад Skype, Teams, Zoom, Viber, Google Meet тощо. Відеозустрічі створюються керівниками практики, виходячи з вимог освітнього процесу. Посилання на відеозустріч розміщується на

сторінці курсу та/або надсилається здобувачам на електронну поштову скриньку до початку зустрічі згідно із завданнями, що слід вирішити на цій відеозустрічі. Для надання відповідей на питання здобувачів також можливе спілкування у чаті.

Хмарні технології використовуються для спільного доступу здобувачів до інформаційних матеріалів та повинні сприяти прозорості та всебічності набуття кваліфікаційних навичок здобувачами під час передатестаційної практики. Посилання на хмарне сховище розміщується також в групі у месенджері.

Звіт з практики надсилається здобувачем за два дні до захисту в електронному вигляді на електронну пошту кафедри або електронну пошту керівника практики, для надання можливості його аналізу та прийняття рішення з боку комісії із захисту звітів.

Захист звіту з передатестаційної практики проводиться протягом трьох днів після закінчення терміну практики з використанням дистанційних технологій в присутності керівника практики від університету та членів комісії із захисту звітів за умови повного виконання здобувачем усіх вимог до проходження передатестаційної практики та своєчасного надання звіту.

10 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
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-diju-rishennja-vchenoi-radi-universitetu.pdf>
4. Положення про академічну доброчесність у Харківському національному університеті радіоелектроніки. URL: https://nure.ua/wp-content/uploads/2025/polozhennia_z_akademichnoi_dobrochesnosti.pdf
5. 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
6. Методичні вказівки до передатестаційної практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 051 Економіка освітньої програми «Економічна кібернетика» всіх форм навчання / Упоряд.: Т.В. Полозова, Ю.О. Романенков, О.В. Перепелюкова, В.В. Кирій, О.В. Мурзабулатова, С.В. Степаненко, О.О.Потій. Електронне видання. Харків: ХНУРЕ, 2025. 32 с. pdf 0,40 Mb.
7. Методичні вказівки до виконання кваліфікаційної роботи для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 051 Економіка освітньої програми «Економічна кібернетика» 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. Електронне видання. Харків: ХНУРЕ, 2025. 56 с. pdf 0,58 Mb.
8. 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.
9. 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).

10. 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).