

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Кафедра міжнародних економічних відносин
(назва кафедри)



НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти другий (магістерський)

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність 073 «Менеджмент»

освітньо-професійна програма «Управління фінансово-економічною безпекою»

Завідувач(ка) кафедри

міжнародних економічних відносин
(назва кафедри)


(підпис)

Ірина ОТЕНКО
(прізвище та ініціали)

Гарант освітньо-професійної програми «Управління фінансово-економічною безпекою»
(назва програми)


(підпис)

Олександр МІШИН
(прізвище та ініціали)

Укладач:


(підпис)

Олександр МІШИН
(прізвище та ініціали)

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2023

УДК 005(076.034)

Н31

Укладач О. Ю. Мішин

Затверджено на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин.
Протокол № 5 від 22.11.2022 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Наскрізна програма практики для студентів спеціальності Н31 073 "Менеджмент" освітньої програми "Управління фінансово-економічною безпекою" другого (магістерського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. О. Ю. Мішин. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2023. – 25 с.

Наведено принципи, види, терміни та місце проведення практики. Розкрито процес організації практики, цілі та завдання практики. Подано вимоги до звіту з практики, форми та методи контролю, а також систему оцінювання знань студентів.

Рекомендовано для роботодавців (стейкхолдерів), викладачів і здобувачів вищої освіти галузі знань 07 "Управління та адміністрування" спеціальності 073 "Менеджмент" освітньої програми "Управління фінансово-економічною безпекою" другого (магістерського) рівня.

УДК 005(076.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2023

Вступ

Наскрізню програму практики складено, відповідно до Положення про проведення практики студентів Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, розробленого, згідно із Законом України "Про вищу освіту", Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93, Положенням про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені С. Кузнеця, уведеного в дію наказом університету від 25.02.2021 р. № 82, стандартами вищої освіти, освітньо-професійною програмою *"Управління фінансово-економічною безпекою"*, другого (магістерського) рівня, спеціальності 073 *"Менеджмент"*.

Програма практики сприяє оволодінню здобувачами вищої освіти навичками практичної роботи у сфері управління фінансово-економічною безпекою підприємства, формує чітке уявлення про структуру та зміст практики і звіту з її проходження, її функції керівників практики від підприємства та від закладу вищої освіти. Наскрізна програма практики становить собою методичні рекомендації щодо збору даних для написання магістерської дипломної роботи та підготовки й оформлення звіту з практики.

Керуючись наскрізною програмою практики, здобувачі вищої освіти оволодіють необхідними практичними навичками та вміннями у сфері управління фінансово-економічною безпекою підприємств, установ і організацій.

1. Види, загальні характеристики, мета та заплановані результати практик

1.1. Види практик (табл. 1): переддипломна.

Таблиця 1

Види практик

Курси	Назви практик	Очна (денна) форма навчання	Заочна форма навчання	Кафедри, що забезпечують організацію	Тривалість практики	Семестр
II	Переддипломна	+	+	Міжнародних економічних відносин	6 тижнів	3

1.2. Характеристика практик (табл. 2).

Усі види практик є обов'язковими освітніми компонентами.

Таблиця 2

Характеристика практик

Курси	Назви практик	Очна (денна) форма навчання	Заочна форма навчання	Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Семестр	Форми контролю
II	Переддипломна	+	+	12	360	3	Звіт

1.3. Мета та основні завдання практик.

1.3.1. Переддипломна практика.

Метою переддипломної практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, інструментами, важелями, розрахунково-аналітичним інструментарієм, управлінськими процедурами та технічними засобами виконання функціональних обов'язків у сфері управління фінансово-економічною безпекою на підприємствах, установах та організаціях. Зокрема в частині організації управління фінансово-економічною

безпекою, формування аналітичного, методичного, кадрового та фінансового забезпечення управління як невід'ємної складової менеджерської роботи. У період проходження переддипломної практики на основі одержаних під час навчання знань формуються професійні уміння і навички для підготовки та прийняття самостійно обґрунтованих зважених управлінських рішень у реальних умовах господарювання в ситуаціях ризику, невизначеності та негативного прояву загроз фінансово-економічній безпеці суб'єктів господарювання.

Успішне проходження переддипломної практики сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти навичок організації самостійної роботи з метою реалізації творчих здібностей, постійного професійного розвитку та підвищення конкурентоспроможності фахівця на сучасному ринку праці, зокрема молодіжному.

Завданнями переддипломної практики здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня є такі:

забезпечувати практичну підготовку до самостійної роботи на фахових посадах з управління фінансово-економічною безпекою;

поглибити теоретичні знання з навчальних дисциплін циклу професійної підготовки та закріпити практичні навички управління фінансово-економічною безпекою на підприємствах, в установах та організаціях;

напрацювати навички оброблення з фактичними звітно-статистичними даними підприємств, установ і організацій;

вивчити організаційно-правову базу діяльності підприємств, установ, організацій, які є базами проходження переддипломної практики;

сформувати уміння і навички роботи в галузі управління фінансово-економічною безпекою та розроблення організаційного, фінансового, методичного, інформаційного, кадрового та методичного забезпечення управління;

ознайомитися безпосередньо на підприємствах, установах та організаціях з інноваційними технологіями забезпечення фінансово-економічної безпеки;

сприяти усебічному вивченню конкретної проблеми у галузі управління фінансово-економічною безпекою та формуванню інформаційної бази для написання дипломної роботи.

Результатом переддипломної практики є узагальнення та розширення здобутих знань, умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом управління фінансово-економічною безпекою та формування готовності

випускників до самостійної трудової діяльності, а також збір та опрацювання даних для написання дипломної роботи.

1.4. Заплановані компетентності та результати навчання подано у табл. 3.

Таблиця 3

Заплановані компетентності та результати навчання

Назви практик	Спеціальні компетентності (СК)	Загальні компетентності (ЗК)	Результати навчання (РН)
1	2	3	4
Перед-дипломна (ОК11)	СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи й інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей і міжнародних стандартів	–	РН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах
	СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію	–	
	СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість	–	РН4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї
	СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи й інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів	–	РН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень у непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність
	СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію	–	

1	2	3	4
Перед- дипломна (ОК11)	СК5. Здатність створювати та організувати ефективні комунікації в процесі управління	–	РН7. Організувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті
	СК5. Здатність створювати та організувати ефективні комунікації в процесі управління	ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій	РН8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією
	–	ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)	РН9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною і іноземною мовами
	СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту	–	РН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу
	–	ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети	РН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу)
	СК11. Здатність до формування соціально-психологічного, методичного та обліково-аналітичного забезпечення управління фінансово-економічною безпекою підприємства	–	РН14. Вміти формувати соціально-психологічне, методичне та обліково-аналітичне забезпечення управління фінансово-економічною безпекою підприємства

1	2	3	4
	СК12. Здатність до забезпечення фінансово-економічної безпеки на різних рівнях (міжнародний, національний, регіональний, підприємства, безпека підприємця)	–	РН15. Забезпечувати фінансово-економічну безпеку на різних рівнях (міжнародний, національний, регіональний, підприємства, безпека підприємця)

2. Зміст практик

На початку практики здобувач вищої освіти узгоджує з керівником практики від підприємства та складає календарний план своєї проходження практики, який знаходить відображення у щоденнику практики. Під час проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти здійснює ведення щоденника практики, де якомога повніше висвітлює характер і зміст виконуваної роботи, участь у господарській і громадській діяльності підприємства, фіксує складності, вносить робочі записи, де відображає спостереження та зауваження відносно діяльності підрозділу, а також висновки і пропозиції щодо її покращення.

Записи у щоденнику ведуться щоденно. Щоденник регулярно перевіряється й у кінці практики підписується керівником практики від підприємства. Після завершення практики щоденник підписує здобувач вищої освіти і завіряє підписом керівника практики та печаткою підприємства.

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти практики. У щоденнику практики фіксується поточна робота студента і міститься:

календарний план виконання здобувачем вищої освіти програми відповідної практики з оцінкою його виконання та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;

робочі записи під час практики;

відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці;

відгук осіб, які перевіряли проходження практики;

висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики, зокрема підсумкова оцінка роботи здобувача вищої освіти за період практики.

Щоденник здобувач вищої освіти оформляє повністю на місці практики і там же подає для одержання характеристики керівнику переддипломної практики від підприємства.

Переддипломна практика здобувача другого (магістерського) рівня передбачає використання теоретичних знань усього блоку професійно-орієнтованих дисциплін і практичних навичок аналізу фінансово-економічної безпеки підприємств, установ та організацій. Звіт має висвітлювати всі аспекти діяльності здобувача вищої освіти на місцях практичної підготовки, має бути структурованим.

У процесі проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти має дотримуватися встановлених у підприємстві правил внутрішнього розпорядку, показувати приклад активного відношення до праці, брати участь у виробничих нарадах, зборах колективів підрозділів, засіданнях правління, зборах комітетів із забезпечення фінансово-економічної безпеки.

Студент під час проходження переддипломної практики має зібрати статистичний матеріал, ознайомитися з інформацією за темою дипломної роботи, зібрати та підготувати графічний матеріал. Також практичним завданням є розроблення пропозицій щодо вдосконалення управлінської діяльності з забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємства (установи, організації).

Джерела інформації для написання звіту з практики:

історія розвитку підприємства чи установи;

характеристика організаційної структури та структури управління на підприємстві чи установі;

види діяльності, джерела отримання прибутку або фінансування;

інформація про засновників (керівників) підприємства, форму власності, майнова відповідальність;

пріоритетні напрями розвитку підприємства чи установи;

інформація про чисельність працівників та оплату їхньої праці з форм статистичної звітності з праці (форма 1-ПВ квартальна "Звіт з праці" за минулий і звітний рік);

інформація щодо шахрайських дій і витоків інформації;

зв'язки з компаніями (організаціями) або фізичними особами;

ситуації щодо порушення трудової дисципліни та методи вирішення трудових спорів;

інформація щодо наявності корпоративних конфліктів, їхнього впливу на результативність функціонування суб'єктів господарювання;

Положення про відділ економічної безпеки;
Положення про відділ охорони;
Положення про інформаційний відділ;
Інструкції з організації інформаційного забезпечення;
Положення про відділ управління персоналом;
річна фінансова звітність за минулий і звітний період: Баланс (Звіт про фінансовий стан), Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід), Звіт про рух грошових коштів, Звіт про власний капітал;
інформація з офіційного сайту щодо діяльності підприємства, установи чи організації;
інша інформація, необхідна для написання дипломної роботи, що має бути зібрана за узгодженням з керівником дипломної роботи.

Обсяг основного тексту звіту з практики має становити 25 – 30 сторінок. Додатки в обсяг основного тексту не входять.

Рекомендована структура звіту з переддипломної практики:

титульний аркуш (1 сторінка);
зміст (1 сторінка);
вступ (1 сторінка);
розділи звіту (19 – 22 сторінки);
висновки (1 – 2 сторінки);
список використаної літератури (2 – 3 сторінки);
додатки.

Окремо подається *щоденник практики* (бланк, студент отримує на кафедрі), що має бути повністю заповнений у належному порядку з печаткою бази практики.

Титульний аркуш звіту з практики має містити підпис уповноваженої особи від бази практики та печатку. Форму титульного аркуша звіту з практики надає здобувачу вищої освіти керівник практики від університету.

Вступ має висвітлювати таку інформацію, як:
актуальність проходження практичної підготовки;
аналіз публікацій за тематикою, пов'язаною з управлінням фінансово-економічною безпекою підприємств (установ, організацій);
мета й завдання дослідження (написання звіту з практики);
методи дослідження відповідно до визначених завдань;
інформаційна основа написання звіту з практики;
інформація про базу переддипломної практики;
практичне значення одержаних результатів.

Розділи звіту з практики:

Розділ 1. Загальна характеристика діяльності підприємства (установи, організації). Здобувачі вищої освіти мають наводити інформацію щодо:

історії заснування та розвитку суб'єктів господарювання;
характеристика організаційної структури та структури управління на підприємстві чи установі;

види діяльності суб'єкта господарювання;
інформація про засновників (керівників) підприємства, форму власності, майнову відповідальність;

пріоритетних напрямів розвитку діяльності підприємства, яке є базою практики;

динаміки основних фінансово-економічних показників діяльності суб'єкта господарювання та висновків за результатами аналізу цих показників.

У табличній формі подають інформацію щодо динаміки таких показників, як:

чиста виручка від реалізації товарів (робіт, послуг);

валовий прибуток;

чистий прибуток;

собівартість продукції (товарів, робіт, послуг);

фонд оплати праці;

середньооблікова чисельність персоналу;

середньомісячна заробітна плата;

показники ліквідності;

коефіцієнт фінансової незалежності;

показники рентабельності;

сума активів;

сума оборотних активів;

сума поточних зобов'язань;

сума дебіторської заборгованості.

Загальна кількість показників – 10 – 15.

Розділ 2. Організація управління фінансово-економічною безпекою підприємства (установи, організації). Розділ має містити:

опис системи управління фінансово-економічною безпекою, що діє на підприємстві (базі практики);

перерахування функцій відділу економічної безпеки;

розгляд Положення про відділ економічної безпеки;
забезпечення охорони на підприємстві;
проблеми та недоліки в управлінні фінансово-економічною безпекою підприємства.

Розділ 3. Аналіз фінансово-економічної безпеки підприємства (установи, організації). Розділ має містити:

коефіцієнтний аналіз фінансово-економічної безпеки за її складовими, такими як: фінансова, кадрова, інтелектуальна, виробнича, логістична та інші;

розрахунок інтегрального показника оцінювання фінансово-економічної безпеки (або бальна оцінка рівня фінансово-економічної безпеки суб'єкта господарювання);

аналіз загроз фінансово-економічній безпеці суб'єкта господарювання.

Розділ 4. Заходи та пропозиції щодо удосконалення управління фінансово-економічною безпекою підприємства (установи, організації).

Залежно від професійного спрямування, наукових інтересів та теми дипломної роботи здобувач вищої освіти має розробити конкретні висновки й обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення окремого напрямку (напрямів) управління фінансово-економічною безпекою підприємства або установи чи організації.

Пропозиції можуть бути спрямовані на вдосконалення наявних функціональних напрямів управління фінансово-економічною безпекою або організаційного, ресурсного, методичного, кадрового забезпечення управління фінансово-економічною безпекою суб'єкта господарювання.

Розробленню пропозицій мають передувати систематизація виявлених недоліків в організації управління фінансово-економічною безпекою підприємства; обґрунтування наявних резервів підвищення рівня фінансово-економічної безпеки; вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду кращих підприємств у сфері забезпечення їхньої фінансово-економічної безпеки.

Отже, у четвертому рекомендаційному розділі мають вирішуватися такі завдання:

розроблення положень, пропозицій, методичного забезпечення (організаційного, інформаційно-аналітичного, технічного, кадрового) щодо вирішуваної проблеми;

визначення основних напрямів розвитку (формування, удосконалення) систем управління фінансово-економічною безпекою;

розроблення рекомендацій щодо впровадження нових методів, технологій, методик прийняття та реалізації управлінських рішень в аспекті вирішення досліджуваної проблеми.

Висновки мають містити короткий огляд отриманих результатів відповідно до поставлених у вступі завдань написання звіту. Тобто, висновках викладаються найважливіші практичні результати, отримані протягом написання кожного із розділів звіту з практики, а також визначається їхня практична значущість для підприємств, організацій, установ України. Під час написання висновків рекомендується дотримуватися послідовності проведеного в роботі дослідження та вирішених завдань, відображених у вступі звіту з практики. У висновках також наводиться визначення позитивних і негативних сторін питань, що розглядаються, можливість практичного використання отриманих результатів.

Список використаної літератури має складатися мінімум з 25 джерел, серед яких: нормативні та законодавчі акти, які регулюють питання управління фінансово-економічною безпекою; матеріали періодичних видань, навчальні видання.

Додатки можуть містити:

матеріал, що є необхідним для повноти звіту, але його включення в основну частину звіту може змінити впорядковане та логічне уявлення про роботу;

інформацію, що доповнює основний текст роботи та має самостійне наукове/довідкове значення;

матеріал, що має великий обсяг (більше однієї сторінки) або не може бути послідовно розміщений в основній частині звіту з практики.

текстові документи та їхні копії, додаткові ілюстрації, графіки, рисунки або таблиці;

форми фінансової та статистичної звітності підприємства, яке є базою переддипломної практики.

Положення про відділ економічної безпеки та інші внутрішні нормативні документи підприємства (установи, організації), що є базою проходження переддипломної практики.

Вимоги до оформлення звіту з практики. Основний текст звіту оформлюється шрифтом Times New Roman, кеглем 14 на аркушах формату А4 з міжрядковим інтервалом 1,5. Абзацний відступ – 1,25 см.

Під час оформлення таблиць і рисунків допускається використання 12 розміру шрифту. Міжрядковий інтервал у таблиці може бути від 1,1 до 1,3.

Текст звіту з практики має бути надрукований з обов'язковим дотриманням таких полів: верхнє та нижнє – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм, лівє – не менше 25 мм.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, формул подають арабськими цифрами.

Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті на відстані 10 мм від верхнього та правого країв аркушу без крапки в кінці.

Нумерувати сторінки починають зі сторінки, де розміщено першу сторінку першого розділу з урахуванням попередніх сторінок: титульний аркуш, зміст, вступ.

Заголовки структурних частин звіту з практики "ЗМІСТ", "ВСТУП", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" та назви розділів друкують великими літерами симетрично до тексту. Кожну структурну частину звіту з практики (вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, додатки) треба починати з нової сторінки.

Відстань між заголовком і текстом має бути приблизно 20 мм. Після заголовку підрозділу на сторінці (в кінці сторінки) має бути не менше 3 – 4 рядків.

За необхідності у тексті можуть наводитися перерахування. Перед перерахуванням ставиться двокрапка. Для першої деталізації перерахування варто використовувати арабські цифри з дужкою. Наприкінці ставиться крапка з комою або двокрапка, якщо є подальша деталізація. Перед кожною позицією подальшого перерахування варто ставити малу літеру українського алфавіту з дужкою або, не нумеруючи, – з абзацного відступу без геометричних прикрас (другий рівень деталізації). Наприкінці ставиться крапка з комою. Після останнього пункту перерахування ставиться крапка. Перерахування пишуть малими літерами з абзацного відступу.

Ілюстрації (рисунки, графіки, схеми) варто розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути дані посилання в звіті. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно давати посилання на джерело, з якого запозичена ілюстрація. Назви схем, рисунків, графіків розташовують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розташовують роз'яснювальні дані. Ілюстрації варто нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, що наводяться в додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою. Наприклад:

Рис. 2.1. (перший рисунок другого розділу). Відстань від тексту до ілюстрації та від ілюстрації до тексту – один рядок, якщо ілюстрація вбудовується в структуру тексту, тобто розташована не на окремій сторінці.

Таблицю варто розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці, якщо таблиця доволі велика для її вбудовування в структуру тексту на тій самій сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. Таблиці нумерують арабськими цифрами послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком розміщують надпис "Таблиця" із зазначенням її номера. Номер таблиці має складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, наприклад: "Таблиця 1.2" (друга таблиця першого розділу). Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею симетрично до тексту. Заголовки граф мають починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких. У разі переносу частини таблиці на інший аркуш (сторінку) пишуть слова "Закінчення табл." і вказують номер таблиці, наприклад: "Закінчення табл. 1.2", а роль шапки таблиці у цьому випадку відіграє цифровий порядок. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк. Відстань між попереднім та наступним текстом і таблицею повинна дорівнювати одному рядку (не більше 10 мм).

Формули та рівняння розташовують у центрі рядка безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються. Вище та нижче кожної формули або рівняння має бути залишено не менше одного вільного рядка. Формули (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.2) (друга формула третього розділу). Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки. Відстань від тексту до формули і від формули або/та розшифровки формули до тексту – один рядок (приблизно 10 мм).

У ході написання звіту студент має давати посилання на джерела та матеріали, що наводяться в роботі. Посилання дають змогу перевірити достовірність відомостей. Посилання в тексті звіту на джерела

слід зазначати порядковим номером за списком літератури, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, "... у працях [1 – 7] ..." або "... у роботі [5, с. 87] ...", або просто вказати номер джерела біля запозиченого тексту [25]. Посилаючись на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння або додатки зазначають їхні номери. Наприклад: "... у розділі 2 ..."; "... на рис. 1.5 ..."; "... у табл. 3.2 ..."; "... згідно з табл. 3.2 ..."; або "... з огляду на табл. 3.2 ..."; "... (див. табл. 3.2) ..."; "... за формулою (3.5) ..."; "... у рівняннях (1.9) – (1.12) ..."; "... у додатку Б ..." або "... (додаток Б).".

У список використаних джерел включають усі літературні джерела, на які були посилання в тексті звіту з практики. При цьому слід дотримуватися такого порядку щодо розташування літературних джерел: 1) будь-яка література українською мовою; 2) література, видана іноземними мовами. Відомості щодо літературних джерел, включених до списку, слід наводити згідно з вимогами державного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 "Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання".

Додатки оформлюють як продовження звіту з практики, у вигляді окремої частини та розміщуються у порядку появи посилань на них у тексті. Додатки повинні мати титульний аркуш, на якому посередині великими літерами слід написати слово "ДОДАТКИ". Кожний додаток має починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком рядковими літерами з першої великої має бути написане слово "Додаток" і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, додаток А, додаток Б і т. д.

Під час виконання програми переддипломної практики та написання Звіту з неї необхідно дотримуватися вимог академічної доброчесності. Зокрема, відповідно до ст. 42 Закону України про освіту вказується, що дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

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

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

дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;

надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

При цьому порушенням здобувачами освіти академічної доброчесності вважається:

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

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

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

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

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

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

необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти. Указані порушення академічної доброчесності є неприпустимі під час підготовки будь-яких наукових робіт.

Здобувачі освіти мають можливість самостійно перевірити роботу на академічний плагіат за допомогою рекомендованих безкоштовних онлайн-сервісів Advego Plagiat, ETXT, Antiplagiat.

Викладач у обов'язковому порядку перевіряє роботи на дотримання вимог академічної доброчесності.

У разі виявлення викладачем текстових збігів робота повертається здобувачеві освіти на доопрацювання.

3. Вимоги до баз практик

Базою для проходження переддипломної практики можуть бути підприємства різних форм власності, організації, державні фінансові установи, які є юридичними особами та функціонують на ринку не менше двох років. Підприємства мають відповідати сучасним вимогам, тобто застосовувати передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної та маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці й управління. Місця та бази практики визначаються договорами, що укладаються університетом і підприємствами (організаціями), заявками підприємств, організацій, власним вибором місця практики студентами. Студенти проходять практику по одному або невеликими групами (по 4 – 5 осіб). Керівниками практики від підприємства є призначені наказом досвідчені керівники підрозділів чи відділів суб'єкта господарювання, які здійснюють керівництво відповідно до програми практики та разом зі студентом складають календарний план проходження практики.

4. Організація проведення та керівництво практиками

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проходить індивідуально на підприємствах (організаціях, установах). Кожен із здобувачів вищої освіти знаходиться у ролі практиканта або займає певну посаду під час проходження практики на підприємстві (організації, установі). За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть зараховуватися на штатні посади, якщо робота на цих посадах відповідатиме вимогам програми практичної підготовки.

Здобувачі вищої освіти направляються на практику до підприємств (організацій, установ), з якими укладено договори про підготовку фахівців або туди, де вони після закінчення університету будуть працевлаштовані або ж самостійно обирають базу практики за своїми інтересами. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу профільної кафедри або деканату, обирати для себе базу практики та пропонувати її для використання. При цьому, однією з умов дозволу має бути надання

можливості бази практики здобувачу вищої освіти виконати програму практики в повному обсязі.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, мають відповідати таким вимогам:

здатність забезпечити виконання програми практики;

наявність структурних підрозділів, галузей що відповідають спеціальності, за якою здійснюється підготовка фахівців в університеті;

можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;

надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);

надання здобувачам вищої освіти права користуватися економічною інформацією, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (організації, установи);

можливість наступного працевлаштування випускників університету (на загальних підставах за наявності вакансій).

Визначення баз практики здійснюється адміністрацією університету на основі прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їхніх організаційно-правових форм і форм власності.

Зміна бази практики можлива тільки з поважних причин і лише до подання проекту наказу про проходження практики.

Самостійно змінювати базу практики здобувач вищої освіти не має права. У разі самостійної зміни бази практики, неявки до місця практики без поважних причин вважатиметься, що здобувач вищої освіти не виконав навчального плану і може бути відрахований з університету.

З базами (підприємствами, організаціями, установами) завчасно укладаються договори щодо проведення практик. Термін дії цих договорів погоджується сторонами договору та може визначатися на період конкретного виду практики або на термін до п'яти років.

Керівник практики від підприємства, який здійснює загальне керівництво практикою:

несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;

організовує практику згідно з програмою практики;

визначає місця практики, забезпечує найвищу ефективність її проходження;

організовує проведення відповідними фахівцями інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;

надає практикантам можливість користуватися наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;

забезпечує та контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;

створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;

контролює дотримання законодавства України про працю тощо.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначено в окремих розділах договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти університету.

Керівник практики від кафедри:

розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувану тематику кваліфікаційних робіт;

контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;

здійснює контроль за виконанням програми практики, термінами її проведення;

надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;

проводить обов'язкові консультації щодо оброблення зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики та кваліфікаційній роботі;

оцінює оформлення звіту-щоденника;

може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії.

Здобувачі вищої освіти університету зобов'язані:

до початку практики одержати від координатора (координаторів) практичної підготовки зі спеціальності методичні матеріали (програму, методичні рекомендації, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

своєчасно прибути до бази практики;

у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;

нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу – керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження. У термін, установлений наказом ректора, захистити звіт з переддипломної практики перед створеною на кафедрі комісією;

здати звіт про переддипломну практику на кафедру для зберігання.

5. Оцінювання результатів практики

Оцінюють результати проходження й захисту практики за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в університеті (табл. 4).

Підсумкова кількість балів, набута здобувачем вищої освіти за результатами проходження практики, ураховує:

відгук керівника від бази практики;

відгук керівника від кафедри;

презентацію здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;

відповіді на запитання.

Таблиця 4

Шкала оцінювання результатів проходження й захисту практики

Оцінка (за чотирибальною шкалою)	Оцінка (за стобальною шкалою)
1	2
Диференційована шкала	
Відмінно	90 – 100
Добре	74 – 89

1	2
Задовільно	60 – 73
Незадовільно	1 – 59
Недиференційована шкала	
Зараховано	60 – 100
Не зараховано	1 – 59

Здобувачі вищої освіти, які не захистили у призначений термін звіти із практики, будуть мати академічну заборгованість.

Критерії оцінювання змісту звіту із практик та відповідей студентів під час захисту звіту:

переддипломна практика:

1 – 59 балів – здобувач допустив суттєві помилки під час вирішення завдань практики; звітні документи оформлено з численними помилками. Під час захисту звіту студент неспроможний дати пояснення виконаних розрахунків; оцінка керівника з практики та характеристика свідчать про низький рівень володіння знаннями, уміннями та компетентностями.

60 – 73 бали – звіт про проходження практики та щоденник практики оформлено з численними помилками або не в повному обсязі. На захисті студент проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії.

74 – 89 балів – програму практики розкрито, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру; недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника. Студент на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії.

90 – 100 балів – звіт про проходження практики та щоденник практики оформлено відповідно до вимог і подано до захисту у визначений кафедрою термін; звіт містить елементи новизни, має практичне значення; студент оволодів навиками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій. Відповідь студента на запитання членів комісії є вичерпною.

Рекомендована література

1. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця [Електронний ресурс] : наказ № 5 від 26.10.2020 р. – Режим доступу : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/12/Polozhennya-pro-organizatsiyu-osvitnogo-protsesu-u-HNEU.pdf>.

2. Положення про практичну підготовку в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, затвердженого наказом 31.01.2020 р. № 6 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/02/Polozhennya-pro-organizatsiyu-praktyky-studentiv.pdf>.

3. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.

4. Про вищу освіту [Електронний ресурс] : Закон України № 1556-VII від 01.07.2014 р. (зі змінами та доповненнями). – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/1556-18>.

5. Про освіту [Електронний ресурс] : Закон України № 2145-VIII від 05.09.2017 р. (зі змінами та доповненнями). – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2145-19>.

Зміст

Вступ	3
1. Види, загальні характеристики, мета та заплановані результати практик	4
2. Зміст практик	8
3. Вимоги до баз практик	18
4. Організація проведення та керівництво практиками	18
5. Оцінювання результатів практики	21
Рекомендована література	22

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Наскрізна програма практики
для студентів спеціальності 073 "Менеджмент"
освітньої програми "Управління
фінансово-економічною безпекою"
другого (магістерського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладач **Мішин** Олександр Юрійович

Відповідальний за видання *І. П. Отенко*

Редактор *А. С. Ширініна*

Коректор *В. Ю. Труш*

План 2023 р. Поз. № 3 ПП. Обсяг 25 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*