

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

Методичні рекомендації
до тренінг-курсу «Soft skills»
для здобувачів вищої освіти
спеціальності 073 «Менеджмент»
освітньої програми «Бізнес-адміністрування»
першого (бакалаврського) рівня

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2024

УДК 005.32(072.034)

М54

Укладач О. М. Миронова

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту та бізнесу.
Протокол № 1 від 25.08.2023 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Методичні рекомендації до тренінг-курсу «Soft skills» для М54 здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Бізнес-адміністрування» першого (бакалаврського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. О. М. Миронова. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2024. – 19 с.

Подано методичні рекомендації щодо порядку організації та проведення тренінгу-курсу. Наведено структуру та зміст основних завдань тренінг-курсу й систему оцінювання.

Рекомендовано для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Бізнес-адміністрування» першого (бакалаврського) рівня.

УДК 005.32(072.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2024

Вступ

Цільовою аудиторією тренінг-курсу є здобувачі вищої освіти четвертого курсу першого (бакалаврського) рівня спеціальності «Менеджмент» освітньої програми «Бізнес-адміністрування». Метою тренінг-курсу є оволодіння так званими «м'якими навичками» («soft skills») для успішної кар'єри.

Для досягнення мети визначено такі завдання:

оволодіти теоретичними знаннями щодо сутності soft skills;

визначити різницю між soft і hard skills;

оволодіти актуальними soft skills, необхідними для успішної кар'єри;

комплексно оволодіти матеріалом і методами самостійного дослідження та послідовного викладення матеріалу;

уміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;

уміння презентувати результати дослідження.

У результаті участі в тренінг-курсі в здобувачів буде сформовано такі компетентності (табл. 1).

Таблиця 1

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна

Результати навчання	Компетентності
PH3	ЗК12
PH4	ЗК11
	ЗК12
PH8	СК19
PH9	ЗК4
	ЗК12
	СК5
	СК9
	СК15
PH16	ЗК11
PH17	ЗК3
	ЗК10
	СК9
PH19	СК19
PH21	СК20

Примітка.

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК11. Здатність до адаптації та дії у новій ситуації.

ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

СК19. Здатність формувати на підприємстві умови, які сприяють виникненню та просуванню інновацій, розуміти існуючу й нову технологію та її вплив на нові / майбутні ринки.

СК20. Здатність формування ефективних процедур та комунікаційних механізмів міжособистісної взаємодії в бізнес-середовищі, у тому числі для адаптування до нових ситуацій.

РН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

РН4. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.

РН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

РН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

РН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

РН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

РН19. Демонструвати навички аналізу та синтезу інформації, пристосовуючи їх для аналізу та вирішення проблем в різних галузях бізнесу та менеджменту.

РН21. Демонструвати комунікативні, дослідницькі, технологічні та крос-культурні навички, необхідні для аналізу бізнес-ситуацій, готувати, обґрунтовувати і презентувати управлінські рішення.

1. Програма тренінг-курсу

Тренінг-курс «Soft skills» має надпрофесійний характер і є одним із завершальних етапів у підготовці бакалаврів менеджменту за освітньою програмою «Бізнес-адміністрування». У ході тренінг-курсу здобувачі вищої освіти набувають надпрофесійних практичних навичок, що допомагають вирішити питання, пов'язані із взаємодією з іншими людьми під час роботи з різноманітними завданнями.

Тренінг-курс «Soft skills» для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» за освітньою програмою «Бізнес-адміністрування» складається з виконання певних блоків, які входять до бакалаврської програми. Виконуючи завдання тренінг-курсу на початку занять, кожен учасник має визначити певні комунікативні аспекти, що потребують «прокачування».

Напрями тренінг-курсу: «Креативне мислення», «Управління інформацією», «Уміння формувати власну думку й приймати рішення», «Презентаційні навички». Структуру тренінг-курсу наведено в табл. 2.

Таблиця 2

Структура тренінг-курсу «Soft skills»

№ з/п	Зміст роботи	Кількість годин	Форми, технології, вправи	Самостійна робота	Кількість годин
1	2	3	4	5	6
День перший					
1	Лекція на тему «Ознайомлення зі структурою тренінг-курсу»	2	Презентація структури тренінг-курсу й основних видів діяльності	Ознайомлення зі специфікою сфери дослідження	2
2	Лекція на тему «Сутність soft skills»	2	Лекція-дискусія, проблемна лекція	Пошук літератури за темою тренінгу	2
3	Лекція на тему «Різниця між soft skills і hard skills»	2	Лекція-дискусія, робота в малих групах	Пошук літератури за темою тренінгу	2
Усього		6			6

1	2	3	4	5	6
День другий					
4	Лекція на тему «Переваги soft skills для бізнесу»	2	Лекція-дискусія, проблемна лекція	Пошук інформації у відкритих інтернет-ресурсах	2
5	Лекція на тему «Головні soft skills у бізнес-діяльності»	2	Лекція-дискусія, проблемна лекція	Пошук інформації у відкритих інтернет-ресурсах	2
6	Лабораторне заняття «Різниця між soft skills і hard skills»	2	Робота в малих групах, виконання вправи щодо розподілу запропонованого переліку навичок на soft skills і hard skills	Заповнення таблиці розподілу навичок на дві групи: soft skills і hard skills	4
Усього		6			8
День третій					
7	Лабораторне заняття «Оцінка власних soft skills»	2	Проходження тестування для виявлення власних навичок	Заповнення опитувальників	3
		2	Оцінка власних навичок та виявлення напрямків поліпшення власних soft skills	Формулювання висновків за результатами тестування	3
8	Лекція на тему «Найкращі шляхи застосування soft skills у бізнес-діяльності»	2	Лекція-дискусія, проблемна лекція	Пошук інформації у відкритих інтернет-ресурсах	2
Усього		6			8

1	2	3	4	5	6
День четвертий					
9	Лабораторне заняття «Техніки швидкісного читання»	2	Виконання практичних вправ. Оцінювання результатів	Підготовка до демонстрації отриманих результатів	3
10	Лабораторне заняття «Техніки креативного мислення»	2	Виконання практичних вправ. Оцінювання результатів	Підготовка до демонстрації отриманих результатів	3
11	Лабораторне заняття «Техніки управління інформацією»	2	Виконання практичних вправ. Оцінювання результатів	Підготовка демонстрації отриманих результатів	3
Усього		6			9
День п'ятий					
12	Лабораторне заняття «Тайм-менеджмент»	2	Виконання практичних вправ. Оцінювання результатів	Підготовка демонстрації отриманих результатів	3
13	Лабораторне заняття «Самопрезентація та ведення ділових переговорів»	2	Виконання практичних вправ. Ділова гра. Оцінювання результатів	Підготовка демонстрації отриманих результатів	3
14	Лабораторне заняття «Емоційний інтелект і адаптивність»	2	Виконання практичних вправ. Оцінювання результатів	Підготовка демонстрації отриманих результатів	3
Усього		6			9

1	2	3	4	5	6
День шостий					
15	Лабораторне заняття «Презентація звіту з тренінг-курсу»	4	Захист звіту з тренінг-курсу	Участь в обговоренні звіту всіх учасників тренінг-курсу	10
16	Лабораторне заняття «Оцінювання тренінг-курсу»	2	Підбиття підсумків тренінг-курсу. Рефлексія	Надання зворотного зв'язку. Заповнення таблиці рефлексивного аналізу	4
Усього		6			14
Разом		36			54

2. Методичні рекомендації щодо проведення тренінг-курсу

Потрібно надати інформацію про тренінг-курс «Soft skills» і його програму, розповісти про історію та сутність роботи, зорієнтувати учасників на інтерактивну методику навчання.

Тренеру слід відрекомендуватися: назвати своє ім'я та надати інформацію про себе. Вступне слово має бути привітним і лаконічним.

Після того як тренер привітався і відрекомендувався, він має подякувати всім присутнім за їхнє бажання взяти участь у тренінгу.

Слід визначити мету і терміни проведення тренінг-курсу (це в подальшому допоможе учасникам сформулювати реальні очікування) та повідомити групі про те, що робота буде проходити за інтерактивною методикою.

Обов'язково потрібно проінформувати групу про теми тренінг-курсу (лекційних і лабораторних занять), наголосити на його цілісності та взаємозалежності блоків, а також необхідності бути присутніми протягом усього тренінг-курсу.

Під час лекційних занять тренер надає теоретичну інформацію відповідно до тем. При цьому лекція повинна мати характер лекції-дискусії або проблемної лекції, у яких здобувачі вищої освіти беруть безпосередню участь. Основними темами лекцій тренінг-курсу є: «Сутність soft

skills», «Різниця між soft skills і hard skills», «Переваги soft skills для бізнесу», «Головні soft skills у бізнес-діяльності», «Найкращі шляхи застосування soft skills у бізнес-діяльності». Після лекцій учасникам пропонують здійснити пошук літературних джерел за тематикою тренінг-курсу та більш детально ознайомитися з проблематикою.

Лабораторні заняття слугують для:

закріплення знань щодо сутності soft skills, а також розуміння різниці між soft skills і hard skills;

оцінювання наявних навичок учасників та виявлення тих навичок, які потребують поліпшення;

оволодіння техніками поліпшення soft skills;

презентації результатів проходження тренінг-курсу.

Під час лабораторних занять здобувачі вищої освіти проходять опитування та виконують практичні вправи. За результатами всіх завдань учасники мають оцінити та продемонструвати результати виконання завдань, а також зробити висновки. Усі результати за виконаними завданнями оформлюють у формі звіту.

3. Структура звіту

Вступ. У вступі, який є обов'язковою складовою звіту з тренінг-курсу слід навести обґрунтування актуальності й практичної значущості тренінг-курсу, визначити мету та завдання роботи, предмет і об'єкт дослідження; стисло охарактеризувати використані методи та інформаційні джерела дослідження. Висвітлення актуальності не має бути багатослівним. Досить кількома реченнями викласти головну думку.

Вступ містить формулювання мети роботи та завдань, які потрібно вирішити для досягнення поставленої мети. Не варто формулювати мету як «дослідження...», «вивчення...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету. Мету формулюють з огляду на те, як її бачить сам здобувач у межах свого надпрофесійного розвитку.

Об'єкт дослідження — це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію, вибрані для вивчення. Не слід називати об'єктом дослідження конкретне підприємство, організацію, установу чи орган державної влади або його підрозділ, на прикладі якого виконують роботу, адже це є базою дослідження.

Предмет дослідження — конкретне завдання, що міститься в межах об'єкта дослідження. Об'єкт і предмет дослідження співвідносяться між

собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяють ту його частину, яка є предметом дослідження, саме на нього спрямовано увагу здобувача.

Також у вступі подають перелік методів дослідження, використаних для досягнення поставленої в роботі мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно, визначаючи, які саме проблеми досліджували і які завдання вирішували тим чи іншим методом.

Основна частина. Основна частина має містити такі елементи:

1. Результати виконання лабораторного заняття «Різниця між soft skills і hard skills».

2. Результати виконання лабораторного заняття «Оцінка власних soft skills».

3. Результати виконання лабораторного заняття «Техніки швидкісного читання».

4. Результати виконання лабораторного заняття «Техніки креативного мислення».

5. Результати виконання лабораторного заняття «Техніки управління інформацією».

6. Результати виконання лабораторного заняття «Тайм-менеджмент».

7. Результати виконання лабораторного заняття «Самопрезентація та ведення ділових переговорів».

8. Результати виконання лабораторного заняття «Емоційний інтелект та адаптивність».

Результатами виконання завдань є опис застосування технік, виконані практичні вправи та їх оцінювання здобувачем.

Висновки. Здобувачу потрібно підбити підсумки щодо поліпшення власних soft skills, виявити можливості подальшого розвитку. Висновки слід робити на основі заповненої на лабораторному занятті таблиці рефлексивного аналізу.

4. Методи навчання та викладання

У тренінг-курсі широко використано методи, спрямовані на стимуляцію взаємодії учасників. Усі вони об'єднані під назвою «інтерактивні техніки» і забезпечують взаємодію й активність учасників під час динамічного навчального процесу.

Роботу в малих групах (у кожній частині тренінгу) використовують із метою активізації роботи здобувачів під час лабораторних занять. Це так звані групи психологічного комфорту, де кожен учасник відіграє особливу роль і певними своїми якостями доповнює інших. Використання цієї технології дає змогу структурувати лабораторні заняття за формою та змістом, створює можливості для участі кожного здобувача в роботі за темою заняття, забезпечує формування особистісних якостей і досвіду соціального спілкування.

Мозкові атаки (у кожній частині тренінгу) – це метод виконання невідкладних завдань за дуже обмежений час. Сутність його полягає в тому, щоб висловити якнайбільшу кількість ідей за невеликий проміжок часу, обговорити і здійснити їхню селекцію.

Ділові ігри (під час лабораторного заняття «Самопрезентація та ведення ділових переговорів») – форма активізації здобувачів вищої освіти, за якої вони залучені до процесу розв'язання певної виробничої ситуації в ролі безпосередніх учасників подій.

Презентації – виступи перед аудиторією – використовують для подання певних досягнень, результатів виконання лабораторних робіт, звіту з тренінг-курсу.

5. Система контролю та оцінювання результатів тренінг-курсу

Завершальна частина тренінг-курсу містить:
підбиття підсумків тренінг-курсу, оцінювання отриманих результатів;
заповнення таблиці рефлексивного аналізу;
складання та захист звіту.

Цей етап об'єднує всі розглянуті протягом занять теми для логічного підбиття підсумків. Завершення – це можливість для відповідей на запитання, з'ясування отриманих досягнень і формулювання завдань на майбутнє. Викладач може рекомендувати літературу, відеоматеріали, інтернет-сайти для подальшого самостійного опрацювання.

Оцінювання результатів тренінг-курсу має на меті перевірку здатності здобувача вищої освіти демонструвати ступінь засвоєння нового матеріалу, зростання знань і вдосконалення навичок. Наголос роблять на поліпшенні soft skills учасників, а саме:

1. Комунікативність. Комунікативні вміння, відкритість до спілкування допоможуть не тільки мати нові знайомства й справляти позитивне

враження, а й вправно вести переговори, презентувати себе та свою ідею. А отже, збільшується ймовірність знайти підтримку серед людей для власного проекту.

2. Уміння слухати та сприймати критику. Важливо уміти чути саме те, що вам кажуть. Важливими є вміння слухати та чути, приймати іншу думку, визнавати власні помилки, іти на розумний компроміс. Це дасть змогу аналізувати, робити зважені висновки й приймати правильні рішення. Багатьом це дуже складно, але в командній роботі без цих навичок не можна.

3. Уміння працювати в команді та делегувати завдання. Під час роботи в команді, навички управління, створення, та побудови стосунків у колективі є вкрай необхідними. Керівнику також потрібно вміти делегувати відповідальність, налагоджувати згуртованість і ефективне спілкування для досягнення спільної мети.

4. Здатність вирішувати конфлікти. У суперечці корисно навчитися бути самому собі медіатором (посередником у конфлікті). Така навичка допоможе уникати деструктивних суперечок, згладжувати гострі кути й адекватно реагувати на критику.

5. Самоорганізація та самодисципліна. Дуже важливі навички для будь-якої професії. Уміти контролювати власний тайм-менеджмент – це база для особистого розвитку. Без цього впоратися із завданнями вчасно, не відчуваючи дискомфорту чи стресу, майже неможливо.

6. Розвинутий емоційний інтелект. Емоційний інтелект – це про здатність розпізнавати власні емоції та емоції інших людей, уміти керувати ними тощо.

7. Аналітичне та критичне мислення. Уміння здійснити аналіз ситуації та перспективне бачення результатів, використовуючи минулий досвід, інформацію та доступні ресурси для виконання поточних завдань. А також набути вміння бути креативним, застосовуючи нестандартні підходи тощо.

8. Позитивний підхід. Людина, яка вміє надихатися новими ідеями й надихати інших, зазвичай є лідером. Живий ентузіазм, уміння мотивувати й організовувати людей – необхідні якості справжнього керівника. Не варто думати, що з лідерськими якостями народжуються. Їх можна і треба розвивати, щоб бути лідером, перш за все, у своєму житті. Кожна людина будує себе сама.

9. Адаптивність. Бізнес і світ загалом мають властивість змінюватися – це легко помітити, аналізуючи події, що відбулися 2 – 5 – 10 років тому. Не вміючи пристосовуватися до нових умов і не бажаючи освоювати нові технології, можна опинитися «за бортом» розвитку нового часу.

Відповідно, завдання тренера полягає не лише в передачі знань і демонстрації навичок, але й у з'ясуванні, як саме здобувачі вищої освіти засвоюють нове і як допомогти їм визначити найкращий спосіб використання наявних і нових ресурсів. За результатами тренінг-курсу учасники оформлюють і подають до захисту звіт, який є необхідним для оцінювання тренінг-курсу. Приклад титульного аркуша звіту наведено в додатку А.

Максимальна оцінка за результатами тренінг-курсу становить 100 балів, мінімальна оцінка – 60 балів. Підсумкове оцінювання роботи здобувачів вищої освіти під час тренінг-курсу здійснює тренер, який ознайомлюється зі звітом із тренінг-курсу під час захисту. Звіт оцінюють за 100-бальною системою. Виконання звіту без його захисту може бути оцінено максимум у 60 балів, ще 40 балів виставляють за захист звіту з презентацією.

Підсумкову оцінку (ОТ) учасники тренінгу отримують на основі інтегрального показника, який розраховують за формулою:

$$ОТ=ЗТ\times 0,6+П\times 0,1+ЗЗ\times 0,2+ДТ\times 0,1, \quad (1)$$

де ОТ – підсумкова оцінка з тренінг-курсу;

ЗТ – звіт із тренінгу;

П – презентація;

ЗЗ – захист звіту з тренінгу;

ДТ – дотримання термінів виконання та захисту звіту.

Звіт із тренінг-курсу оцінюють за формулою:

$$ЗТ=ЛЗ_1+ЛЗ_2+ЛЗ_3+ЛЗ_4+ЛЗ_5+ЛЗ_6+ЛЗ_7+ЛЗ_8+ТРА+В, \quad (2)$$

де ЛЗ₁ – оцінка за виконання лабораторного заняття «Різниця між soft skills і hard skills» (максимум – 6 балів);

ЛЗ₂ – оцінка за виконання лабораторного заняття «Оцінка власних soft skills» (максимум – 6 балів);

ЛЗ₃ – оцінка за виконання лабораторного заняття «Техніки швидкісного читання» (максимум – 6 балів);

ЛЗ₄ – оцінка за виконання лабораторного заняття «Техніки креативного мислення» (максимум – 6 балів);

ЛЗ₅ – оцінка за виконання лабораторного заняття «Техніки управління інформацією» (максимум – 6 балів);

ЛЗ₆ – оцінка за виконання лабораторного заняття «Тайм-менеджмент» (максимум – 6 балів);

ЛЗ₇ – оцінка за виконання лабораторного заняття «Самопрезентація та ведення ділових переговорів» (максимум – 6 балів);

ЛЗ₈ – оцінка за виконання лабораторного заняття «Емоційний інтелект і адаптивність» (максимум – 6 балів);

ТРА – оцінка за таблицю рефлексивного аналізу (максимум – 6 балів);

В – оцінка за обґрунтованість і повноту висновків (максимум – 6 балів).

Підсумкову оцінку здобувачі, які брали участь у тренінг-курсі, можуть отримати на основі врахування таких складових: складання звіту з тренінг-курсу; захист звіту з тренінг-курсу; використання новітніх технологій для виконання завдань тренінг-курсу; дотримання термінів виконання та захисту звіту.

Рекомендована література

Основна

1. Менеджмент [Електронний ресурс] : навч.-практ. посіб. для самост. вивч. дисципліни у схемах, таблицях, тестах та завданнях / М. В. Афанасьєв, І. Я. Іпполітова, В. В. Ушкальов, І. Г. Муренець ; за заг. ред. В. В. Ушкальова. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. – 392 с. – Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/26540>.

2. Тренінгове навчання в закладі вищої освіти : навч.-метод. посіб. [Електронний ресурс] / М. В. Афанасьєв, Г. А. Полякова, Н. Ф. Романова та ін. ; за заг. ред. проф. М. В. Афанасьєва. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 323 с. – Режим доступу : <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/21071>.

Додаткова

3. Азаренкова Г. М. Тренінгові технології навчання у практичній підготовці студентів (ділові та рольові ігри) : навч.-метод. посіб. / Г. М. Азаренкова ; за ред. д-ра екон. наук, доц. Н. М. Азаренкової, доц. Н. М. Самородової. – Львів : Новий світ – 2000, 2020. – 200 с.

4. Гусєв А. Комунікативні технології інформаційного суспільства : монографія / А. Гусєв. – Кропивницький : Імекс-ЛТД, 2020. – 142 с.

5. Тараненко Г. Г. Імплементация тренінгових технологій в освітній процес закладу вищої освіти як умова особистісного та професійного зростання майбутнього фахівця / Г. Г. Тараненко, О. В. Поправко // Педагогіка формування творчої особистості у вищій і загальноосвітній школах. – 2021. – № 74. – Т. 3. – С. 153–157.

6. Діденко Ж. І. Формування м'яких навичок у майбутніх менеджерів на заняттях англійської мови в умовах дистанційного навчання [Електронний ресурс] / Ж. І. Діденко // Актуальні питання гуманітарних наук. – 2021. – Вип 35. – Т. 2. – С. 266–271. – Режим доступу : <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/25866>.

7. Котельникова Ю. М. Важливість розвитку soft skills в умовах сучасного ринку праці [Електронний ресурс] / Ю. М. Котельникова, Д. С. Касьмін // Methods of solving complex problems in science : XVI International Scientific and Practical Conference, April 25–28, 2023. – Prague, Czech

Republic, 2023. – С. 117–120. – Режим доступу : <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/29361>.

8. Лисиця Н. М. Стратегії ведення ділових переговорів в українському бізнес-середовищі [Електронний ресурс] / Н. М. Лисиця, О. О. Ястремська, О. Г. Вдовічена // Актуальні питання у сучасній науці. – 2023. – № 9(15). – С. 74–82. – Режим доступу : <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/30350>.

9. Томах В. В. Коучингові технології в підготовці менеджерів креативного типу [Електронний ресурс] / В. В. Томах // Наукові інновації та передові технології. – 2023 – №11(25). – С. 186–197. – Режим доступу : <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/30362>.

Інформаційні ресурси

10. Навички для успішної кар'єри [Електронний ресурс] : курс для здобувачів освіти закладів професійної (професійно-технічної) освіти. – Київ : Центр «Розвиток КСВ», 2020. – 300 с. – Режим доступу : https://mon.gov.ua/storage/app/media/pto/2021/02/24/Methodychni%20materialy%20kursu%20Navychky%20dlya%20uspishnoyi%20karyery_02_24.pdf.

11. Технології формування Soft Skills в системі професійної підготовки педагога [Електронний ресурс] : навч. посіб. / уклад. Т. Й. Бабюк, Н. Г. Каньоса, С. М. Бабюк. – Кам'янець-Подільський : Вид. Ковальчук О. В., 2023. – 222 с. – Режим доступу : <http://elar.kpnu.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/7499/Tekhnolohii-formuvannia-Soft-Skills-v-systemi-profesiinoi-pidhotovky-pedahoha.pdf?sequence=1&isAllowed=y>.

Додатки

Додаток А

Приклад титульного аркуша звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМ. С. КУЗНЕЦЯ

Факультет менеджменту і маркетингу
Кафедра менеджменту та бізнесу

Група Шифр

ЗВІТ
із тренінг-курсу
«Soft skills»

Здобувач _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

Перевірив: _____
(підпис) (посада, прізвище, ініціали)

Оцінка захисту _____ Дата «_____» _____ 20__р.

Харків – 20__

Зміст

Вступ.....	3
1. Програма тренінг-курсу.....	5
2. Методичні рекомендації щодо проведення тренінг-курсу.....	8
3. Структура звіту	9
4. Методи навчання та викладання	10
5. Система контролю та оцінювання результатів тренінг-курсу	11
Рекомендована література.....	15
Додатки.....	17

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Методичні рекомендації
до тренінг-курсу «Soft skills»
для здобувачів вищої освіти
спеціальності 073 «Менеджмент»
освітньої програми «Бізнес-адміністрування»
першого (бакалаврського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладач **Миронова** Ольга Миколаївна

Відповідальний за видання *Т. І. Лепейко*

Редактор *Н. Г. Войчук*

Коректор *В. Ю. Труш*

План 2024 р. Поз. № 149 ЕВ. Обсяг 19 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.*