

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

Укладач:

Миронова Ольга Миколаївна



Відповідальний за видання

Лепейко Тетяна Іванівна



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 / 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 та систему оцінювання тренінг-курсу.

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 року навчання 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 та hard навичками;

оволодіти актуальними soft skills, які необхідні для успішної кар'єри

комплексно оволодіти матеріалом та методами самостійного дослідження та послідовного викладання матеріалу;

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

вміння презентувати результати дослідження.

У результаті участі в тренінг-курсі у здобувачів формуються 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.

де 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» носить надпрофесійний характер і є одним із завершальних етапів у підготовці бакалаврів менеджменту за освітньою програмою «Бізнес-адміністрування». В рамках тренінг-курсу здобувачі набувають надпрофесійних практичних навичок, що допомагають вирішити питання, пов'язані із взаємодією з іншими людьми та із вирішенням питань при роботі з різноманітними завданнями.

Тренінг-курс «Soft skills» для здобувачів спеціальності 073 «Менеджмент» за освітньою програмою «Бізнес-адміністрування» складається з виконання певних блоків, що входять до бакалаврської програми. В рамках виконання завдань тренінг-курсу на початку занять кожен здобувач повинен визначити певні комунікативні аспекти, що потребують «прокачки».

Напрями тренінг-курсу: «Креативне мислення», «Управління інформацією», «Уміння формувати власну думку та 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 та hard skills»	2	Лекція-дискусія, робота в малих групах	Пошук літератури за темою тренінгу	2
Усього		6			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 та hard skills»	2	Робота в малих групах, виконання вправи щодо розподілу запропонованого переліку навичок на soft skills та hard skills	Заповнення таблиці розподілу навичок на дві групи: soft skills та 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 щодо покращення 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
День четвертий					
9	Лабораторне заняття «Техніки швидкісного читання»	2	Виконання практичних вправ. Оцінка результатів	Підготовка до демонстрації отриманих результатів	3

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

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	Підведення підсумків тренінг-курсу. Рефлексія	Надання зворотного зв'язку. Заповнення таблиці рефлексивного аналізу	4
Усього		6			14

Загалом	36		54
---------	----	--	----

2. Методичні рекомендації щодо проведення тренінг-курсу

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

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

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

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

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

У рамках лекційних занять тренер надає теоретичну інформацію відповідно до тем. При цьому лекція повинна мати характер лекції-дискусії або проблемної лекції, в яких здобувачі вищої освіти повинні брати безпосередню участь. Основними темами лекцій у тренінг-курсу є: «Сутність soft skills», «Різниця між soft skills та hard skills», «Переваги soft skills для бізнесу», «Головні soft skills у бізнес діяльності», «Найкращі шляхи застосування soft skills у бізнес діяльності». Після лекцій здобувачам пропонується здійснити пошук літературних джерел за тематикою тренінг-курсу та ознайомитись більш детально з проблематикою.

Лабораторні заняття слугують:

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

для оцінки наявних навичок у здобувачів та виявлення тих навичок, які потребують покращення;

оволодіння техніками покращення soft skills у здобувачів;

презентації результатів проходження тренінг-курсу.

Під час лабораторних занять здобувачі проходять опитування та виконують практичні вправи. За результатами всіх завдань здобувачі повинні оцінити та продемонструвати результати виконання завдань, а також зробити висновки. Усі результати за виконаними завданнями оформлюються у вигляді 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, об'єкт дослідження і надати коротку інформацію про нього; стисло охарактеризувати використані методи та інформаційні джерела дослідження. Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Досить кількома реченнями висловити головну думку.

Вступ містить формулювання мети роботи та завдань, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Не слід формулювати мету як «дослідження...», «вивчення...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету. Мета повинна бути сформульована з позиції того, як її бачить сам здобувач в рамках свого надпрофесійного розвитку.

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

Предмет дослідження — конкретна задача, що міститься в межах об'єкта дослідження. Об'єкт і предмет дослідження співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження, саме на нього спрямована увага здобувача, оскільки предмет дослідження визначає тему дипломної роботи.

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

Основна частина. Основна частина повинна містити такі елементи:

1. Результати виконання лабораторного заняття «Різниця між soft

skills та 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, результати виконання практичних вправ, отримані результати та їх оцінка здобувачем.

Висновки. Здобувачу необхідно підвести підсумки щодо покращення власних soft skills, виявити можливості подальшого розвитку. Висновки потрібно 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'єднуються під назвою «інтерактивні техніки» і забезпечують взаємодію та власну активність учасників під час динамічного навчального процесу.

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

Мозкові атаки (у кожній частині тренінгу) – це метод розв'язання невідкладних завдань за дуже обмежений час. Сутність його полягає в

тому, щоб висловити як найбільшу кількість ідей за невеликий проміжок часу, обговорити і здійснити їх селекцію.

Ділові ігри (у рамках лабораторного заняття «Самопрезентація та ведення ділових переговорів») – форма активізації здобувачів, за якої вони задіяні в процесі розв'язання певної виробничої ситуації у ролі безпосередніх учасників подій.

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

5. Система контролю та оцінювання результатів тренінг-курсу, успішності навчання здобувачів

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

Цей етап має об'єднати всі розглянуті впродовж заняття 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 демонструвати ступінь засвоєння нового матеріалу, зростання знань і вдосконалення навичок. Наголос робиться на покращенні soft skills у здобувачів, а саме:

1. Комуникативність. Комуникативні вміння, відкритість до спілкування допоможе 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. Вміння слухати та сприймати критику. Важливо уміти чути саме те, що вам кажуть. Важливими є вміння слухати та чути, приймати іншу точку зору, визнавати власні помилки, йти на розумний компроміс. Це дасть змогу аналізувати, робити зважені висновки та приймати правильні рішення. Багатьом це дуже складно. А в командній роботі без цих навичок нікуди.

3. Вміння працювати в команді та делегувати задачі. Працюючи

в команді, навички управління, створення, та побудови відносин в колективі — вкрай необхідні. Керівнику ж необхідно вміти делегувати відповідальність, налагоджувати згуртованість та ефективне спілкування для досягнення спільної мети.

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

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

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

7. Аналітичне та критичне мислення. Вміння провести аналіз ситуації, перспективне бачення результатів, використовуючи минулий досвід, інформацію та доступні ресурси для розв'язання поточних завдань. А також набути вміння бути креативним, використовуючи нестандартні підходи тощо,

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

9. Адаптивність. Бізнес та світ у цілому мають властивість змінюватися — це легко помітити, аналізуючи події, що відбулися 2-5-10 років тому. Не вміючи пристосовуватись до нових умов та не бажаючи освоювати нові технології — можна опинитись «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 засвоюють нове і як допомогти їм визначити найкращий спосіб використання наявних і нових ресурсів. За результатами тренінг-курсу здобувачі оформлюють і представляють до захисту звіт з комплексного тренінгу, який є необхідним для оцінювання тренінг-курсу. Шаблон титульного листа звіту наведено у

додатку А.

Максимальна оцінка за результатами тренінг-курсу становить 100 балів; мінімальна оцінка - 60 балів. Підсумкове оцінювання роботи здобувачів під час тренінг-курсу здійснюється тренером. Тренер ознайомлюється зі звітом з тренінг-курсу під час захисту звіту здобувачем. Оцінювання здійснюється за 100-бальною системою. Виконання звіту без його захисту може бути оцінено максимум у 60 балів, ще 40 балів виставляються за захист звіту з презентацією.

Підсумкову оцінку здобувачі, що брали участь у тренінгу (ОТ), отримують на основі розрахунку 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 з тренінгу;

П – презентація;

ЗЗ – захист звіту з тренінгу;

ДТ – дотримання термінів виконання та захисту звіту.

У свою чергу звіт з тренінг-курсу оцінюється 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 та 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 та адаптивність» (максимум – 6 балів);

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

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

Підсумкова оцінка здобувачів, що приймали участь у тренінг-курсі може бути отримана на основі врахування наступних 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. Тренінгове навчання в закладі вищої освіти : навчально-методичний посібник [Електронний ресурс] / М. В. Афанасьєв, Г. А. Полякова, Н. Ф. Романова та ін. ; за заг ред. професора М. В. Афанасьєва. - Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. - 323 с. – Режим доступу: <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/21071>.
2. Менеджмент [Електронний ресурс] : навчально-практичний посібник для самостійного вивчення 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>.

Додаткова

3. Азаренкова Г. М. Тренінгові технології навчання у практичній підготовці студентів (ділові та рольові ігри) : навчально-методичний посібник / За ред. д.е.н., доц. Н.М. Азаренкової, доц. Н. М. Самородової. - Львів : Новий світ - 2000, 2020. - 200 с.
4. Томах В. В. Коучингові технології в підготовці менеджерів креативного типу / 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>.
5. Діденко Ж. І. Формування м'яких навичок у майбутніх менеджерів на заняттях англійської мови в умовах дистанційного навчання / 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>.
6. Котельникова Ю. М. Важливість розвитку soft skills в умовах сучасного ринку праці / 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>.
7. Лисиця Н. М. Стратегії ведення ділових переговорів в українському бізнес-середовищі / 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>.

8. Гусев А. Комунікативні технології інформаційного суспільства : монографія. Кропивницький : Імекс-ЛТД, 2020. - 142 с.

9. 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.

Інформаційні ресурси

10. Навички для успішної кар'єри [курс для здобувачів освіти закладів професійної (професійно-технічної) освіти] – К.: 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 : навчальний посібник [Електронний ресурс] / уклад. Т. Й. Бабюк, Н. Г. Каньоса, С. М. Бабюк. Кам'янець-Подільський : Видавець 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>.

Шаблон титульного листа звіту

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

Факультет менеджменту і маркетингу
Кафедра менеджменту та бізнесу

Група Шифр

ЗВІТ
з *тренінг-курсу*
«**Soft skills**»

Здобувач _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

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

Оцінка захисту _____ Дата « _____ » _____ 20__ р.

Харків, 20__

ЗМІСТ

Вступ	3
Програма тренінг-курсу	5
Методичні рекомендації щодо проведення тренінг-курсу	7
Структура звіту	8
Методи навчання та викладання	10
Система контролю та оцінювання результатів тренінг-курсу, успішності навчання здобувачів	10
Рекомендована література	14
Додатки	16

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

Укладачі: **Миронова** Ольга Миколаївна

Відповідальний за видання *Т. І. Лепейко*

Редактор

Коректор

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

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

План 2024 р. Поз. №. 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.