

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ,
ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
Кафедра менеджменту ім. І. А. Маркіної

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»
для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм здобуття освіти
освітньо-професійної програми Менеджмент підприємства
спеціальності 073 Менеджмент СВО Бакалавр



Полтава – 2024 рік

Методичні рекомендації з проходження навчальної практики «Вступ до фаху» для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм здобуття освіти освітньо-професійної програми Менеджмент підприємства спеціальності 073 Менеджмент СВО Бакалавр. Полтава : ПДАУ, 2024. 54 с.

Розробники:

Т. Воронько-Невіднича – завідувач кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної, кандидат економічних наук, доцент;

Т. Сазонова – доцент кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної, кандидат економічних наук, доцент;

Н. Чернікова – доцент кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної, кандидат економічних наук, доцент;

В. Собчишин – доцент кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної, кандидат економічних наук;

А. Олійник – доцент кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної, кандидат економічних наук, доцент;

Т. Іщейкін – доцент кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної, кандидат економічних наук, доцент;

М. Вовк – доцент кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної, доктор філософії;

С. Шабельник – асистент кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної.

Рецензент:

О. Дорофєєв – професор кафедри публічного управління та адміністрування, доктор економічних наук, професор

Розглянуто на засіданні кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної
Протокол від 3 вересня 2024 року № 1

Схвалено на засіданні ради з якості вищої освіти спеціальності
073 «Менеджмент»

Протокол від 3 вересня 2024 року № 1

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	6
2. ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	8
3. ПЕРЕЛІК ЗАВДАНЬ І ПОРЯДОК ЇХ ВИКОНАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ	9
4. ВИМОГИ ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З ПРАКТИКИ	37
5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	38
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	42
ДОДАТКИ	46

ВСТУП

Навчальна практика «Вступ до фаху», як обов'язковий освітній компонент для здобувачів освітньо-професійної програми Менеджмент підприємства першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, спрямована на закріплення студентами теоретичних знань і набуття практичних навичок зі спеціальності та є важливою у формуванні висококваліфікованих фахівців із менеджменту.

Метою навчальної практики «Вступ до фаху» є ознайомлення здобувачів вищої освіти з особливостями майбутнього фаху, набуття ними первинних професійних знань, умінь і навичок.

Завдання навчальної практики «Вступ до фаху»:

- ознайомити з особливостями формування освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент;
- ознайомити здобувачів вищої освіти з тенденціями на ринку праці та вимогами до фахівців із менеджменту;
- проаналізувати власні soft- і hard-skills та розробити індивідуальний план розвитку;
- дослідити особливості роботи менеджера на різних рівнях управлінської діяльності;
- сформулювати розуміння сфери їх майбутньої професійної діяльності;
- навчитись аналізувати й оцінювати особисту ефективність менеджера та власну професійну діяльність;
- виховати відповідальність за результати своєї діяльності;
- навчитись розвивати необхідні професійні якості менеджера.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти мають розвинути такі компетентності:

загальні:

- ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК 9. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК 11. Здатність до адаптації та дій у новій ситуації.
- ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
- ЗК 16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності;

фахові спеціальності:

- СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.
- СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.
- СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

СК 21. Здатність генерувати інноваційні ідеї та трансформувати їх у практичні дії; володіти основами формування сприятливого організаційного мікроклімату; розуміння процесу створення та розвитку креативного середовища організації.

У результаті проходження практики здобувачі вищої освіти мають досягти наступних результатів навчання:

РН03. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

РН09. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

РН15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадськосвідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

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

РН23. Ідентифікувати та класифікувати нові задачі в сфері менеджменту, описувати, аналізувати та оцінювати відповідні об'єкти, явища та процеси, обирати оптимальні методи їх дослідження.

Дані методичні рекомендації підготовлено відповідно до Наскрізної програми практики освітньо-професійної програми Менеджмент підприємства спеціальності 073 Менеджмент галузі знань 07 Управління та адміністрування першого (бакалаврського) рівня вищої освіти й робочої програми навчальної практики «Вступ до фаху» та містять заплановані результати й зміст програми практики, організацію її проведення, перелік завдань і порядок їх виконання й оформлення, вимоги до звітної документації з практики, критерії оцінювання та рекомендовані джерела інформації.

Здобувачі опановують програму навчальної практики «Вступ до фаху» під керівництвом викладачів кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної, які консультують із питань програми практики, контролюють хід її виконання, забезпечують нормальні умови праці.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Перед початком навчальної практики здобувачі вищої освіти мають пройти інструктаж із безпеки життєдіяльності та отримати дані методичні рекомендації й щоденник навчальної практики (додаток А).

Навчальна практика «Вступ до фаху» проводиться у навчальних аудиторіях, комп'ютерних класах, навчально-тренінговій лабораторії менеджменту кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної. Під час навчальної практики «Вступ до фаху» для сприяння досягненню її мети, виконанню завдань і забезпеченню результатів проводяться екскурсії на (в) підприємства (організації, установи).

Керівник навчальної практики «Вступ до фаху»:

- розробляє методичне забезпечення практики;
- проводить здобувачам вищої освіти інструктаж із безпеки життєдіяльності;
- доводить до відома здобувачів вищої освіти інформацію про порядок проходження практики та звітування за її результатами;
- здійснює консультування щодо виконання завдань практики та перевірку їх виконання;
- періодично перевіряє ведення щоденника практики;
- розглядає результати проходження практики;
- дає відгук про роботу здобувачів під час практики та рівень опанування ними програми практики;
- здійснює семестровий контроль із проходження практики;
- оформлює звіт керівника практики згідно з вимогами «Положення про проведення практики студентів Полтавського державного аграрного університету».

Під час проходження навчальної практики «Вступ до фаху» здобувачі вищої освіти мають право:

- використовувати як рекомендовані джерела інформації, так і самостійно підбирати необхідну літературу для опанування тем практики;
- обирати на власний розсуд із запропонованого переліку завдань самостійної роботи теми для підготовки доповідей і презентацій.

Здобувачі вищої освіти у процесі проходження навчальної практики «Вступ до фаху» зобов'язані:

- ознайомитися з її робочою програмою та виконувати передбачені нею завдання;
- отримати документи для проходження практики;
- пройти інструктаж із безпеки життєдіяльності та дотримуватися правил безпеки життєдіяльності;
- вести щоденник навчальної практики;
- дотримуватись положень «Про організацію освітнього процесу в

Полтавському державному аграрному університеті», «Про проведення практики студентів Полтавського державного аграрного університету», «Про запобігання та виявлення академічного плагіату в Полтавському державному аграрному університеті» та ін.;

- представити керівнику практики виконані завдання, заповнений щоденник навчальної практики та одержати диференційований залік у встановлені терміни.

Проведення навчальної практики «Вступ до фаху» здобувачів вищої освіти здійснюється для академічної групи згідно з розпорядженням директора навчально-наукового інституту та відповідно до розкладу навчальної практики.

Навчальна практика «Вступ до фаху» здобувачів денної форми здобуття освіти здійснюється тривалим окремим періодом у межах навчального року, здобувачів заочної форми здобуття освіти – шляхом проведення занять під час настановчої та навчальної (навчально-екзаменаційної) сесій і самостійного оволодіння здобувачем програми практики у міжсесійний період.

За виникнення обставин, які унеможливають проходження навчальної практики «Вступ до фаху» у визначений графіком навчального процесу період, її терміни можуть бути перенесені за погодженням директора навчально-наукового інституту та відображаються у наказі ректора університету.

2. ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Тема 1. Освітня програма як основа підготовки сучасного менеджера. Рівні вищої освіти в Україні. Стандарт вищої освіти зі спеціальності 073 Менеджмент. Характеристика освітніх програм за різними освітніми рівнями. Порівняння освітніх програм зі спеціальності 073 Менеджмент першого (бакалаврського) рівня у різних закладах вищої освіти. Співставлення освітніх програм зі спеціальності 073 Менеджмент бакалаврського, магістерського та освітньо-наукового рівнів Полтавського державного аграрного університету у динаміці за останні три роки. Участь здобувача вищої освіти в удосконаленні освітньої програми. Роль студентського самоврядування у формуванні освітніх програм.

Тема 2. Тенденції розвитку ринку праці. Національна рамка кваліфікацій. Види робіт, які здатні виконувати фахівці з менеджменту. Аналіз ринку праці та запитів роботодавців щодо фахівців з менеджменту. Вивчення вимог роботодавців щодо кандидатів на посади різних категорій управлінців. Порівняння власних знань, навичок та вмінь з запитами роботодавців, виявлення сильних та слабких сторін. Розроблення індивідуального плану розвитку з урахуванням результатів попереднього аналізу.

Тема 3. Soft- та Hard-skills сучасного менеджера. Визначення переліку Soft- та Hard-skills сучасного менеджера на основі різних джерел та запитів роботодавців. Навички, якими має володіти менеджер для забезпечення розвитку підприємства, його конкурентоспроможності та ефективності. Способи розвитку професійних та особистісних компетентностей. Формальна, неформальна та інформальна освіта. Освітні портали. Методи та способи розвитку твердих та м'яких навичок.

Тема 4. Особливості управлінської діяльності. Рівні менеджменту. Завдання, які вирішуються на різних рівнях менеджменту. Методи управління та їх характеристика. Менеджмент заснований на лідерстві. Прийняття управлінських рішень та управлінська відповідальність. Формування ефективної команди.

Тема 5. Особиста ефективність менеджера. Time-менеджмент. Самомотивація. Самоменеджмент. Критерії та методи оцінки ефективності менеджера. Самооцінка та саморозвиток.

3. ПЕРЕЛІК ЗАВДАНЬ І ПОРЯДОК ЇХ ВИКОНАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ

Даний розділ методичних рекомендацій містить для здобувачів вищої освіти перелік завдань, що розроблені відповідно до програми навчальної практики «Вступ до фаху» та розкривають зміст кожної з її тем.

Здобувачі вищої освіти під час практики виконують завдання індивідуально або в групі, після чого захищають їх або здають на перевірку керівнику практики у встановлені терміни.

Оформлення виконаних завдань навчальної практики «Вступ до фаху» допускається як у зошиті (рукописно), так і у вигляді машинописного документу (електронного або роздрукованого). Машинописний документ оформляється у MS Word або Google Документи за такими вимогами: формат сторінки – А4; шрифт – Times New Roman, кегль – 14 пт; інтервал міжрядковий – 1,5, абзац – 1,25 см; поля з усіх боків – 2 см; рисунки та таблиці оформляються шрифтом Times New Roman, кегль – 12, інтервал міжрядковий – 1,0 см.

З кожної теми програми навчальної практики «Вступ до фаху» здобувач вищої освіти готує доповідь і презентацію до неї на одну із запропонованих тем. Доповідь має бути розрахована на виступ тривалістю 5–7 хв., розкривати тему та може містити історичні довідки, статистичну інформацію, аналітичні дані, результати опитувань, наукові докази тощо. Вимоги до оформлення доповіді такі ж, як і до оформлення інших завдань практики. Презентація до кожної доповіді створюється для наочності представлення матеріалу (7–8 слайдів, на першому з яких зазначається тема доповіді та інформація про виконавця). Презентації можна створювати з використанням таких засобів, як MS PowerPoint, Google Презентації, Canva та ін.

Результати розв'язування тестів заносяться у таблицю, наведену у додатку Б.

Тема 1. Освітня програма як основа підготовки сучасного менеджера

Навчальна мета: ознайомитись зі змістом Закону України «Про вищу освіту»; стандарту вищої освіти за спеціальністю 073 Менеджмент для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та освітньою програмою «Менеджмент підприємства»; навчити аналізувати дані документи; розробляти та вносити пропозиції щодо удосконалення освітніх програм; здобути компетентності та опанувати РН09, РН15, РН16.

Виховна мета: розвинути відчуття відповідальності, інтересу до обраного фаху, розуміння індивідуальної ролі в освітньому процесі.

Завдання для практичних занять:

Завдання 1.1

Ознайомтеся з Законом України «Про вищу освіту» за посиланням: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

1. Дайте відповіді на питання:

- 1) Що таке освітня програма та її акредитація?
- 2) У чому полягає сутність поняття «кваліфікація»?
- 3) Компетентність – це...?
- 4) Якими законодавчими актами регулюється діяльність у сфері вищої освіти?
- 5) На яких принципах ґрунтується політика у сфері вищої освіти?
- 6) Що таке стандарт вищої освіти? Яке його значення?
- 7) Які органи входять до системи забезпечення якості вищої освіти, коло їх повноважень?

2. Охарактеризуйте рівні, ступені та кваліфікації вищої освіти.

Завдання 1.2

Розгляньте складові Стандарту вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 073 Менеджмент як основи освітньої програми (для ознайомлення перейдіть за посиланням: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/073-Menedzhment.bakal.06.04.22.pdf>).

Які зміни або доповнення ви могли б запропонувати до переліку компетентностей випускника та змісту підготовки здобувачів вищої освіти?

Завдання 1.3

Надайте порівняльну характеристику освітніх програм першого бакалаврського рівня зі спеціальності 073 Менеджмент різних закладів вищої освіти. Для виконання завдання розділіться на 2-4 команди та проведіть порівняльний аналіз освітньої програми Менеджмент підприємства для здобувачів вищої освіти 2024 року набору Полтавського державного аграрного університету (URL: <https://surl.li/acinx1>) з відповідними освітніми програмами за аналогічний рік Харківського

національного економічного університету ім. С. Кузнеця, Київського політехнічного університету ім. Ігоря Сікорського, Львівського національного університету ім. Івана Франка та Одеського державного аграрного університету або інших закладів вищої освіти. Аналіз здійснити за наступними критеріями:

- назва програми;
- розробники;
- наявність акредитації та термін дії сертифікату;
- форми навчання;
- мета та цілі навчання за даною освітньою програмою;
- орієнтація освітньої програми;
- основний фокус освітньої програми;
- особливості освітньої програми;
- можливості, які надає освітня програма для працевлаштування;
- особливості викладання та навчання;
- система оцінювання;
- порівняння компетентностей (інтегральних, загальних та фахових);
- програмні результати навчання;
- ресурсне забезпечення реалізації освітньої програми;
- можливості щодо академічної мобільності;
- набір освітніх компонент, обсяг вибіркової складової;
- структурно-логічна схема освітньої програми;
- форма атестації здобувачів;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

Результати аналізу наведіть у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1

Порівняльна характеристика освітніх програм першого (бакалаврського рівня) спеціальності 073 Менеджмент, 2024 р.

Критерії	Освітня програма Менеджмент підприємства		Примітки
	ПДАУ	<i>(назва закладу вищої освіти, обраного для порівняння)</i>	
1. Розробники			
2. Наявність акредитації та термін дії сертифікату			
і т.д.			

Висновки:

Завдання 1.4

Проведіть порівняння освітніх програм першого (бакалаврського), другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів спеціальності 073 Менеджмент Полтавського державного аграрного університету у динаміці за три роки (2022 – 2024 рр.).

Зробіть у робочий зошит записи тих змін, які відбулись за останні три роки. Проаналізуйте внесені зміни.

Завдання 1.5

Опрацюйте Положення «Про організацію освітнього процесу у Полтавському державному аграрному університеті» за посиланням: <https://surl.li/ovlvrl> та розробіть алгоритм щодо участі здобувачів вищої освіти у формуванні та удосконаленні освітньої програми. Представте розроблений алгоритм у вигляді рисунку.

Завдання 1.6

Прийміть участь у круглому столі (зустрічі) на тему «Участь здобувача вищої освіти у формуванні освітньої програми». Обговоріть питання щодо важливості та необхідності участі здобувачів у процесі удосконалення освітньої програми, ролі студентського самоврядування у впровадженні відповідних змін та ін.

До участі у круглому столі (зустрічі) запросіть Голову студентського самоврядування та Гаранта освітньої програми Менеджмент підприємства.

Завдання для самостійної роботи:

1.1. Підготуйте доповідь та презентацію до неї на одну із запропонованих тем:

1. Система забезпечення якості вищої освіти: вітчизняний та закордонний досвід.

2. Законодавча та нормативно-правова база, що регулює питання вищої освіти в Україні.

3. Студентське самоврядування та його роль у формуванні освітніх програм.

4. “Не навчанням єдиним”. Види діяльності здобувачів вищої освіти під час опанування освітньої програми.

5. Порядок формування освітніх програм першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Вимоги щодо їх розробки.

6. Сучасні тенденції розвитку вищої освіти в Україні.

7. Роль міжнародного співробітництва у розвитку вищої освіти в Україні.

1.2. Розв'яжіть тести:

1. Скільки існує рівнів вищої освіти в Україні?

а) 3;

б) 4;

в) 5;

г) 6.

2. Стандарт вищої освіти – це:

а) документ, підтверджує відповідність освітньої програми закладу вищої освіти за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти стандарту вищої освіти і дає право на видачу диплома державного зразка за цією спеціальністю;

б) сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності;

в) сукупність етичних принципів, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень;

г) єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій).

3. Сертифікат про акредитацію – це:

а) документ, що підтверджує відповідність освітньої програми закладу вищої освіти за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти стандарту вищої освіти і дає право на видачу диплома державного зразка за цією спеціальністю;

б) сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності;

в) єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій);

г) процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

4. Освітня програма – це:

а) документ, що підтверджує відповідність освітньої програми закладу вищої освіти за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти стандарту вищої освіти і дає право на видачу диплома державного зразка за цією спеціальністю;

б) єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій);

в) сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності.

г) сукупність етичних принципів, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

5. Акредитація освітньої програми – це:

а) підтвердження відповідності освітньої програми закладу вищої освіти за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти стандарту вищої освіти і дає право на видачу диплома державного зразка за цією спеціальністю

б) визначення єдиного комплексу освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій);

в) процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

г) оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти.

6. Освітня програма розробляється на підставі:

а) Статуту університету;

б) Стандарту вищої освіти;

в) Закону України «Про вищу освіту»;

г) Положення закладу вищої освіти Про забезпечення якості вищої освіти.

7. Компетентність – це:

а) знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів;

б) офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

в) здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей;

г) відповідність результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

8. Результати навчання – це:

а) знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів;

б) відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

в) здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей;

г) офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

9. Якість вищої освіти – це:

а) критерії оцінки якості освітньої діяльності, у тому числі наукових здобутків, закладів вищої освіти України, за якими можуть визначатися рейтинги закладів вищої освіти України;

б) відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам

заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості;

в) створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;

г) забезпечення виконання ліцензіатами виконання ліцензійних умов, що затверджені відповідно до закону.

10. Учасниками освітнього процесу у закладах вищої освіти є:

а) наукові, науково-педагогічні, педагогічні працівники, здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються у закладах вищої освіти, фахівці практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах та інші працівники закладів вищої освіти;

б) здобувачі вищої освіти та науково-педагогічні працівники;

в) ректор, проректор з наукової роботи, педагогічні працівники, здобувачі вищої освіти;

г) гаранті освітньої програми, завідувачі кафедр, педагогічні працівники, здобувачі вищої освіти.

Тема 2. Тенденції розвитку ринку праці

***Навчальна мета:** ознайомити з ринком праці України; проаналізувати основні вимоги роботодавців (стейкхолдерів) до управлінців різних категорій; визначити перелік професій, які відповідають кваліфікації менеджера; навчити складати резюме та аналізувати власні сильні та слабкі сторони; здобути компетентності та опанувати РН09, РН15, РН16; РН23.*

***Виховна мета:** сформувати у здобувачів уявлення про майбутню професію, сферу її застосування та можливості розвитку як майбутнього управлінця у різних сферах господарської діяльності.*

Завдання для практичних занять:

Завдання 2.1

Ознайомтеся із сайтами з пошуку роботи «Work.ua» URL: <https://www.work.ua> та «JobS.ua» URL: <https://jobs.ua>, оцініть можливості для пошуку роботи, які вони надають

1. Дайте відповіді на питання:

- 1) Як Ви розумієте поняття «ринку праці»?
- 2) Назвіть основні види робіт, які можуть виконувати фахівці з менеджменту ?
- 3) Менеджер – це...?
- 4) Якими законодавчими та нормативно-правовими регламентується діяльність у сфері менеджменту?

5) Які необхідні навички та знання повинен мати спеціаліст з менеджменту?

б) Що таке галузевий стандарт з менеджменту? Яке його значення?

7) Які професії відповідають кваліфікації менеджера? Які з них найбільш затребувані?

2. Використовуючи інформацію про вакансії менеджера із сайтів «Work.ua» URL: <https://www.work.ua> та «JobS.ua» URL: <https://jobs.ua/> Назвіть основні вимоги роботодавців до менеджерів різних ланок. Яка із вимог є найбільш поширеною?

Завдання 2.2

Ознайомтеся з КЗпП (кодекс законів про працю) України, ст. 21 «Трудовий договір» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>. Дайте визначення поняттю трудовий договір. Які види трудових договорів виділяють? Які права та обов'язки мають працівник та роботодавець у відповідності із трудовим договором? Чи є трудовий договір обов'язковим атрибутом правовідносин між працівником та роботодавцем?

Завдання 2.3

Ознайомтеся із статтями 94, 95 КЗпП України URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/357/96-%D0%B2%D1%80#Text> Дайте визначення поняттю заробітна плата. Що таке мінімальна заробітна плата? Який її розмір станом на сьогодні? Від чого залежить розмір мінімальної заробітної плати? Що являє собою індексація заробітної плати та хто її проводить ?

Завдання 2.4

Проведіть порівняння середньої заробітної плати в Україні протягом останніх 3 років у розрізі областей. Для цього скористайтесь даними Держкомстату URL: <https://www.ukrstat.gov.ua/> Зробіть у робочий зошит записи тих змін, які відбулись за останні три роки. Проаналізуйте зміни, які відбулись та їх причини.

Завдання 2.5

Проведіть аналіз власних сильних та слабких сторін як майбутнього фахівця з менеджменту та складіть індивідуальний план розвитку з урахуванням результатів попереднього аналізу та відповідно до обраної вами професії менеджера.

Завдання 2.6

Створіть власне резюме за допомогою Google документів або креативне резюме за допомогою <http://www.canva.com>

Завдання 2.7

Прийміть участь у зустрічі на тему «Місце та роль менеджера на сучасному ринку праці». Обговоріть питання щодо можливостей працевлаштування здобувачів, перспектив професійного розвитку та кар'єрного зростання. До участі у зустрічі запросіть представників Центру зайнятості у м. Полтава, стейкхолдерів, роботодавців зі спеціальності 073 Менеджмент. За результатами зустрічі підготуйте есе на задану тему.

Завдання для самостійної роботи:

2.1. Підготуйте доповідь та презентацію до неї на одну із запропонованих тем:

1. Сучасні тенденції розвитку ринку праці України.
2. Місце та роль менеджера на сучасному ринку праці.
3. Відомі менеджери України – історія успіху (1персоналія).
4. Вплив демографічних та міграційних процесів на ринок праці України.
5. Кадровий потенціал як передумова ефективного розвитку ринку праці України.
6. Проблеми пошуку роботи на ринку праці і шляхи їх подолання.
7. Процедура та особливості складання резюме.

2.2. Розв'яжіть тести:

1. *Ринок праці – це?*

- а) система суспільних відносин, пов'язаних з купівлею і продажем трудових послуг працівників;
- б) місце зустрічі роботодавця та працівника;
- в) сукупність усіх вакансій, що пропонується роботодавцем із певної сфери господарської діяльності;
- г) державна установа, яка надає допомогу у пошуку роботи.

2. *Менеджер – це:*

- а) фахівець, що має відповідний рівень освіти та здійснює управління окремим напрямом діяльності підприємства або його структурним підрозділом;
- б) будь-який працівник підприємства, який займається певною господарською діяльністю;
- в) власник підприємства, який безпосередньо керує ним;
- г) працівник компанії, який займається торгово-посередницькою діяльністю.

3. *Трудовий договір – це:*

- а) договір між працівником і роботодавцем, установи, організації або уповноваженим ним органом (далі власник), за яким працівник

зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи;

б) письмова угода, за якою, сторони, що його уклали, мають взаємні зобов'язання;

в) домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків ;

г) це договір, за яким одна сторона (продавець) передає або зобов'язується передати майно (товар) у власність другій стороні (покупцеві), а покупець приймає або зобов'язується прийняти майно (товар) і сплатити за нього певну грошову суму.

4. Заробітна плата – це:

а) винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу;

б) одна з форм заохочення успіхів, досягнутих в праці, науці, літературі, мистецтві чи іншій суспільно корисній діяльності;

в) найнижча оплата праці, що роботодавці можуть легально платити своїм працівникам;

г) матеріальні цінності, одержувані юридичною та фізичною особою внаслідок будь-якої діяльності.

5. Резюме – це:

а) короткий опис історії життя людини та її власних досягнень;

б) враження про людину на основі взаємної емпатії;

в) документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні досягнення особи, яка його складає. Найчастіше використовується для працевлаштування;

г) загально визнана довіра та вплив на підлеглих.

6. Яка із зазначених професій не відповідає кваліфікації менеджера:

а) адміністратор;

б) помічник-консультант;

в) керівник структурного підрозділу;

г) інженер.

7. Мінімальний розмір заробітної плати в Україні станом на 01.01.2023 р. становить?

а) 6700;

б) 5500;

в) 7200;

г) 4500.

8. Від чого залежить розмір мінімальної заробітної плати?

- а) інфляції;
- б) безробіття;
- в) прожиткового мінімуму;
- г) курсу валют.

9. Вільна посада в штаті установи:

- а) робоче місце;
- б) вакансія;
- в) фріланс
- г) рекрутер.

10. Аналіз сильних та слабких сторін людини або організації – це:

- а) PEST –аналіз;
- б) SWOT –аналіз;
- в) ABC – аналіз;
- г) COST – аналіз.

Тема 3. Soft- та Hard-skills сучасного менеджера

Навчальна мета: ознайомити з Soft- та Hard-skills сучасного менеджера на основі різних джерел та запитів роботодавців; навчити аналізувати вимоги роботодавців до різних управлінських посад; ознайомити з положеннями, що регулюють можливість отримання формальної, неформальної та інформальної освіти; здобути компетентності та опанувати РН09, РН15, РН16; РН23.

Виховна мета: розвинути потребу у професійному розвитку відповідно до основних вимог ринку праці.

Завдання для практичних занять:

Завдання 3.1

Визначити перелік Soft- та Hard-skills сучасного менеджера на основі різних джерел та запитів роботодавців. Для цього необхідно здійснити аналіз різних управлінських посад, які представлені на сайтах з вакансіями (наприклад, <https://robota.ua>, <https://www.work.ua>, <https://jobs.ua>, <https://ua.jooble.org> тощо). Основний перелік посад: з продажу; фінансовий менеджер; з реклами; менеджер проекту; з маркетингу; бренд-менеджер; з транспорту; по роботі з клієнтами; з розвитку; з персоналу; та інші. Результати аналізу наведіть у таблиці 3.1.

По завершенню заповнення таблиці 3.1 необхідно зазначити основні навички, якими має володіти менеджер для забезпечення розвитку підприємства, його конкурентоспроможності та ефективності.

Таблиця 3.1

Характеристика вимог різних управлінських посад

№	Посада	Вимоги до кандидатів	Основні обов'язки	Заробітна плата	Примітка

Висновки: _____

Завдання 3.2.

Для розвитку професійних та особистісних компетентностей пропонується виконати наступні вправи: «Мої та твої якості», «Розрізни неправду», «Мої плюси й мінуси», «10 кроків» (або інші вправи на розсуд викладача що допоможуть розвинути Soft- та Hard-skills сучасного менеджера). Алгоритм дій вказано нижче.

«МОЇ ТА ТВОЇ ЯКОСТІ»

Мета: Вправа допомагає кращому знайомству, зняттю психологічної напруги, створенню атмосфери невимушеності.

Час проведення: 3–5 хвилин (залежно від розміру групи).

Кількість учасників: не має суттєвого значення.

Хід вправи: студент вітається до всіх. Називає своє ім'я й ту якість, яку має на ту ж саму літеру, на яку починається ім'я. Представляє свого сусіда на ім'я. Сусід вітається. Називає ім'я людини, яка його представила й ту якість, яку ця людина має. Називає своє ім'я та озвучує свою якість, яка починається з тієї ж літери, що і його ім'я. І відреккомендує наступного колегу. Наступний вітається. Називає ім'я та якість людини, що його представила. Говорить своє ім'я й озвучує свою якість, яка має співпадати з початковою літерою імені.

Наприклад: *«Доброго дня усім. Я Дмитро. добросовісний. А це Сергій».* *«Доброго дня усім. Мене представив Дмитро – добросовісний. А я Сергій – суперовий. Біля мене Поліна».* *«Доброго дня усім. Мене відреккомендував Сергій суперовий. А я Поліна – працьовита. А це Наталка».* *Вправа триває, доки всі не привітаються.*

Обговорення: Чому вчить нас ця проста вправа? (Студенти висловлюють думки про отримання, вдосконалення чи шліфування окремих навичок).

«РОЗРІЗНИ НЕПРАВДУ»

Мета: вправа допомагає кращому пізнанню один одного, вмінню відрізняти правду від неправди, створює атмосферу невимушеності, вмінню бути переконливим.

Час проведення: 10 хвилин (залежно від розміру групи).

Кількість учасників: не має суттєвого значення.

Хід вправи: студент повинен привітатися і назвати своє ім'я і сказати про себе три характеристики, із яких дві – є правдивими, а одна схожа на правду, але не є такою. Група має сказати, що із названого студентом є неправдою.

Наприклад: *«Доброго дня усім. Я – Валентина. Я хочу повідомити про себе три речі:*

- *У мене є трійко кошенят.*
- *Я знаю чотири мови.*
- *Умію водити авто».*

Група висловлює передбачення, що вміння водити автівку не є правдою. Далі – наступний студент і так, поки всі не висловлять свою думку.

Обговорення: чому вчить нас ця проста вправа? (Студенти висловлюють думки про отримання, удосконалення чи шліфування окремих навичок, про уважність, спостережливість та інтуїцію, про вміння відрізняти правду від неправди, та вміння переконати аудиторію).

«МОЇ ПЛЮСИ Й МІНУСИ»

Мета: вправа допомагає тіснішому знайомству, вчить реальній самооцінці: вмінню визначати свої сильні сторони та визнавати слабкі.

Час проведення: 10 хвилин (залежно від розміру групи).

Кількість учасників: не має суттєвого значення.

Хід вправи: студент вітається, називає своє ім'я і говорить про свою сильну сторону і слабку. Наступний студент вітається, називає своє ім'я і так само називає одну свою сильну сторону й одну слабку. Вправа триває, поки всі привітаються.

Наприклад: *«Доброго дня усім. Я Вадим. Моя сильна сторона в тому, що я вмію правильно розподіляти свій час. А слабка – в тому, що я багато говорю».*

«10 КРОКІВ»

Мета: відчутти і передати аудиторії кожен крок, який наближає нас до лідерства. Робота в команді.

Час проведення: 25–30 хвилини.

Кількість учасників: довільна.

Хід вправи: група розбивається на кілька команд. Кожна команда продумує аргументацію кожного із десяти кроків і пропонує свою аргументацію на загальне обговорення.

висловлення думок і можливих коректив і пропозицій, власного бачення кроків до лідерства.

Завдання 3.3

Ознайомитися на сайті ПДАУ із вкладкою «Неформальна/інформальна освіта» (<https://www.pdau.edu.ua/content/neformalna-informalna-osvita>). Зробіть у робочий зошит записи, що стосуються процедури визнання результатів навчання, загальної схеми визнання результатів навчання, здобутих у формальній/інформальній освіті. А також скориставшись ЗУ «Про освіту» ст. 8 (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>) та заповнити табл. 3.2.

Таблиця 3.2

Види освіти та їх особливості

№	Назва поняття	Визначення поняття	Особливості
	Формальна освіта		
	Неформальна освіта		
	Інформальна освіта		

Завдання 3.4

Зареєструватися на <https://prometheus.org.ua> обрати на власний розсуд курси що допоможуть розвинути Soft- та Hard-skills сучасного менеджера, а саме: «Менеджмент», «Фінансовий менеджмент», «Сучасне керівництво проектами – мистецтво порушення правил» тощо.

Завдання 3.5

Ознайомитися з 10 кроками, які допоможуть стати лідером.

10 кроків, які допоможуть Вам стати лідером

1. Прислухайтесь до людей, співчуйте їм.
2. Не зациклюйтесь на процесах і контролі.
3. Визначте перед собою чітку мету, а не концентруйте на окремих показниках.
4. Заповнюйте змістом усю вашу роботу, а не просто виконуйте одне завдання за іншим.
5. Не бійтеся ризику, вітайте його.
6. Погляньте по-новому на старі проблеми.
7. Сприймайте роботу як виклик собі, не погоджуйтесь на рутинну безпечну діяльність.
8. Створюйте емоційний зв'язок з людьми, а не стороніться їх.
9. Розвивайте й поглиблюйте свою інтуїцію.
10. Знайдіть собі наставника, який допоміг би вам розвивати ваші лідерські якості.

Обговорення:

1. Якими кроками можна доповнити запропонований перелік?
2. Які із цих кроків ви вже реально зробили?

Завдання для самостійної роботи:

3.1. Підготуйте доповідь та презентацію до неї на одну із запропонованих тем:

1. Основні вимоги які ставлять потенційні роботодавці до сучасного менеджера.
2. Навички, якими має володіти менеджер для забезпечення розвитку підприємства.
3. Способи розвитку професійних та особистісних компетентностей.
4. Особливості здобуття формальної освіти український та закордонний досвід.
5. Особливості здобуття неформальної освіти та її вплив на формування Soft- та Hard-skills сучасного менеджера.
6. Особливості здобуття інформальної освіти та її вплив на формування Soft- та Hard-skills сучасного менеджера.
7. Методи та способи розвитку твердих та м'яких навичок.

3.2. Розв'яжіть тести:

1. Hard-skills – це:

а) компетенції універсальні, у вишах та школах ними не опікуються, а виміряти їх набагато важче. Найчастіше ступінь прояву залежить від типу особистості, особливостей характеру, темпераменту. До них найчастіше відносять комунікабельність, здатність працювати в умовах форс-мажору, схильність до командної роботи. Оцінити їх в конкретних показниках вкрай важко, однак розвинути – реально;

б) інформальна освіта;

в) курси підвищення кваліфікації;

г) те, що можна вивчити і що можна протестувати. Прикладами є вміння швидко друкувати, володіння іноземними мовами, знання мов програмування, математичні обчислення. Тобто будь-яку навичку можна оцінити об'єктивно.

2. Особисті характеристики, завдяки яким людина може успішно взаємодіяти в команді під час розв'язання будь-яких робочих питань – це:

а) професійна компетенція;

б) Soft-skills;

в) Hard-skills;

г) професійні управлінські навички.

3. Якими сайтами можна скористатися для пошуку роботи?

- а) Полтавський обласний центр зайнятості;
- б) сайти центрів зайнятості, robota.ua, work.ua, jobs.ua, ua.jooble.org

тощо;

- в) відділ працевлаштування ПДАУ;
- г) ярмарки вакансій.

4. В якому Законі України зазначено характеристику формальної, неформальної, інформальної освіти?

- а) ЗУ «Про освіту»;
- б) ЗУ «Про фахову передвищу та вищу освіти»;
- в) ЗУ «Види освітньої діяльності»;
- г) ЗУ «Індивідуальну освітню траєкторію здобувачів вищої освіти України».

5. Формальна освіта – це:

а) освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій;

б) освіта, що була отримана під час проходження семінарів;

в) освіта, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій) і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою;

г) освіта, що була отримана під час участі в круглих столах.

6. Неформальна освіта це –

а) освіта що була здобута конкретно на ОП «Менеджмент підприємства»;

б) освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій;

в) це знання, що були отримані під час відвідування установ культури;

г) це освіта, що здобувається та передбачає присвоєння кваліфікації за рівнями вищої освіти.

7. Інформальна освіта – це:

а) освіта, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей

(професій) і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою;

б) освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій ;

в) освіта що була здобута конкретно на ОП «Менеджмент підприємства»;

г) освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям.

8. Сертифікат, який підтверджує проходження курсу «Сучасне керівництво проектами – мистецтво порушення правил» – це:

а) неформальна освіта;

б) інформальна освіта;

в) формальна освіта;

г) фахова перед вища освіта.

9. Чи передбачено у ПДАУ порядок визнання результатів навчання здобутих у неформальній та інформальній освіті?

а) ні;

б) так;

в) це передбачено лише в ЗУ «Про вищу освіту»;

г) це передбачено в ЗУ «Про освітню діяльність закладів фахової перед вищої та вищої освіти».

10. Якщо Ви пройшли тренінг «Лідерство в сучасних умовах» та отримали сертифікат то – це:

а) неформальна освіта;

б) інформальна освіта;

в) формальна освіта;

г) дуальна освіта.

Тема 4. Особливості управлінської діяльності

Навчальна мета: розуміти рівні менеджменту, відповідні кожному з них завдання, управлінську відповідальність, різницю між менеджментом та лідерством, засвоїти методи управління, набутти базових умінь прийняття управлінських рішень і формування ефективної команди; здобути компетентності та опанувати РН03, РН09, РН15, РН16; РН23.

Виховна мета: виховувати вміння аналізувати, прогнозувати, передбачати ситуацію, набувати почуття впевненості у собі та відповідальності; розвинути прагнення до системного особистісного зростання.

Завдання для практичних занять:

Завдання 4.1

Деталізуйте зміст рівнів управління за ланкою менеджера, характером виконуваної роботи, типовими посадами, завданнями у вигляді табл. 4.1.

Таблиця 4.1

Зміст рівнів менеджменту

Рівень управління	Ланка менеджера	Характер виконуваної роботи	Типові посади	Завдання
Технічний				
Адміністративний				
Інституційний				

На прикладі структури табл. 4.1 розкрийте рівні управління в Полтавському державному аграрному університеті за інформацією його сайту <https://www.pdau.edu.ua/>. Зробіть висновки.

Завдання 4.2

Систематизуйте існуючу практику класифікації методів управління. Результати досліджень подайте у вигляді табл. 4.2. Зробіть висновки.

Таблиця 4.2

Класифікація методів управління

Класифікаційна ознака	Види і підвиди	Примітки ¹

¹ у колонці «Примітки» по можливості (за необхідності) давати коротку характеристику видів / підвидів методів управління

Завдання 4.3

Проведіть порівняльну характеристику лідерства і менеджменту. Результати досліджень подайте у вигляді табл. 4.3. Зробіть висновки.

Таблиця 4.3

Результати порівняння лідерства та менеджменту

Ознака	Лідерство	Менеджмент
Спрямування		
Орієнтація		
Відносини		
Особисті якості		
Результати		
... ¹		

¹ перелік ознак не є вичерпним і може бути розширений

Висновки:**Завдання 4.4**

Узагальніть підходи різних шкіл прийняття управлінських рішень. Для виконання завдання розділіться на декілька груп, кожна з яких відповідатиме за аналіз однієї із шкіл прийняття управлінських рішень. Результати подайте у вигляді табл. 4.4 та зробіть висновки про спільне й відмінне у технологіях прийняття управлінських рішень різних шкіл.

Таблиця 4.4

Результати узагальнення підходів різних шкіл прийняття управлінських рішень

Назва школи управління	Особливість	Етапи та їх короткий зміст
Американська		
Німецька		
Японська		
... ¹		

¹ перелік шкіл управління може бути розширений

Висновки:**Завдання 4.5**

Прийміть на підставі розрахунку фактичного і очікуваного прибутку управлінські рішення щодо доцільності кожної окремої пропозиції, відповідь обґрунтуйте:

1) пропонується зниження змінних витрат за рахунок використання дешевших матеріалів, однак це призведе і до зниження якості кухонних лопаток. Змінні витрати в такому разі складатимуть 22 грн, а обсяг реалізації може знизитись до 1700 одиниць. Чи варто переходити на використання дешевших матеріалів?

2) пропонується зниження відпускної ціни кухонних лопаток до 50 грн для стимулювання збуту й доведення його до реалізації 2200 шт. на місяць. Чи слід приймати пропозицію щодо зниження ціни?

Фактично підприємство щомісяця виготовляє і продає 2000 штук кухонних лопаток за ціною 54 грн за одиницю. Постійні місячні витрати

становлять 2680 грн. Змінні витрати на виготовлення однієї лопатки складають 30 грн.

Завдання 4.6

Узагальніть мету, правила, принципи, етапи формування ефективної команди та складові системи управління ефективною командою у вигляді табл. 4.5. Зробіть висновки.

Таблиця 4.5

Основні характеристики формування ефективної команди та складові системи управління нею

Ознака	Зміст
Мета	
Правила	
Принципи	
Етапи	
Складові системи управління	

Висновки:

Завдання для самостійної роботи

4.1. Підготуйте доповідь та презентацію до неї на одну із запропонованих тем:

1. Рівні менеджменту: градація і завдання.
2. Управлінська майстерність та її вплив на успішність діяльності менеджера.
3. Класифікація і характеристика методів управління.
4. Економічні методи управління: сутність, різновиди та значення.
5. Організаційно-розпорядчі (адміністративні) методи управління.
6. Взаємозв'язок функцій і методів управління.
7. Лідерство в сучасному менеджменті.
8. Система теорій лідерства.
9. Прийняття управлінських рішень: класифікація, етапи й управлінська відповідальність.
10. Порівняльна характеристика формування проектних команд традиційного і нового типів.

4.2. Розв'яжіть тести:

1. Особи, які діють на технічному рівні (нижчі ланки управління), займаються:

а) координацією і наглядом за діяльністю безпосередніх виконавців (поточними операціями та діями);

б) впровадженням політики і планів, розроблених менеджерами вищого рівня, а також координацію і наглядом за діяльністю менеджерів нижчого рівня;

в) визначенням / розробкою мети підприємства, загальної стратегії і політики його діяльності, виробленням довгострокових (перспективних) планів, адаптацією підприємства до різних змін, управлінням відносинами між підприємством і зовнішнім середовищем;

г) ухваленням рішень щодо злиття з іншими підприємствами, інвестицій у дослідження й розробки, входження або виходу з різних ринків.

2. Керівники на адміністративному рівні (менеджери середнього рівня) здійснюють:

а) визначення / розробку мети підприємства, загальної стратегії і політики його діяльності, вироблення довгострокових (перспективних) планів і заходів із адаптації підприємства до різних змін, управління відносинами між підприємством і зовнішнім середовищем;

б) координацію і нагляд за діяльністю безпосередніх виконавців (поточні операції та дії);

в) впровадження політики і планів, розроблених менеджерами вищого рівня, а також координацію і нагляд за діяльністю менеджерів нижчого рівня;

г) ухвалення рішень щодо злиття з іншими підприємствами, інвестицій у дослідження й розробки, входження або виходу з різних ринків.

3. Керівники на інституційному рівні (менеджери вищої ланки управління) забезпечують:

а) координацію і нагляд за діяльністю безпосередніх виконавців;

б) визначення / розробку мети підприємства, загальної стратегії і політики його діяльності, вироблення довгострокових (перспективних) планів, адаптацію підприємства до різних змін, управління відносинами між підприємством і зовнішнім середовищем;

в) поточні операції та дії;

г) впровадження політики і планів, розроблених менеджерами вищого рівня, а також координацію і нагляд за діяльністю менеджерів нижчого рівня.

4. Методи управління – це:

а) сукупність способів і прийомів впливу керуючої системи на керовану на різних рівнях і ланках управління для досягнення поставлених підприємством цілей;

б) завдання, що ставляться перед підприємством для досягнення його місії у процесі формування і реалізації стратегії;

в) сукупність функцій управління, що забезпечують одержання прибутку підприємством;

г) певний вид діяльності, в процесі якої здійснюється ефективний вплив на об'єкт управління і розв'язується поставлене завдання, досягається мета.

5. Які з методів управління належать до економічних?

- а) методи гуманізації стосунків у трудовому колективі;
- б) методи управління соціально-масовими процесами;
- в) методи рольових змін;
- г) стратегічні та поточні плани.

6. Комерційний розрахунок як економічний метод управління передбачає, що:

- а) витрати підприємства не покриваються доходами, але отримується прибуток за результатами господарської діяльності;
- б) доходи підприємства не покривають його витрат та отримується прибуток за результатами господарської діяльності;
- в) витрати підприємства покриваються доходами та отримується прибуток за результатами господарської діяльності;
- г) витрати підприємства покриваються доходами, але отримується збиток за результатами господарської діяльності.

7. Адміністративні методи управління передбачають такі впливи:

- а) організаційний і функціональний;
- б) розпорядчий і функціональний;
- в) організаційний і розпорядчий;
- г) функціональний і базисний.

8. Серед характеристик основними для лідера / менеджера є:

- а) душа / розум;
- б) душа / впевненість;
- в) розум / впевненість;
- г) наполегливість / впевненість.

9. Управлінське рішення – це:

- а) описані у формальному вигляді межі, яких підприємство бажає досягти у довго- та короткостроковому періоді;
- б) результат творчого цілеспрямованого аналізу проблемної ситуації, вибору шляхів, методів і засобів її вирішення у відповідності з ціллю системи менеджменту;
- в) довгостроковий, якісно визначений напрям розвитку підприємства, спрямований на закріплення його позицій, задоволення споживачів та досягнення поставлених цілей;

г) сукупність різних факторів, що стимулюють людину діяти і досягати цілей.

10. Властивість формування ефективної команди так, що сумарне зусилля команди набагато перевищує суму зусиль її окремих учасників, відповідає принципу:

- а) аналогії;
- б) енергії;
- в) цілеспрямованості;
- г) синергії.

Тема 5. Особиста ефективність менеджера

***Навчальна мета:** ознайомити з головними управлінськими процесами, управлінням собою й управлінням: власною діяльністю, персоналом, командами, удосконаленням знань щодо системи управління, відповідно до об'єктивних умов і потреб економіки, сформуванню навички щодо самовдосконалення менеджера та умінь у напрямі ефективної організації часу, планування своєї діяльності; здобути компетентності та опанувати РН03, РН09, РН15, РН16; РН23.*

***Виховна мета:** сформуванню у здобувачів вищої освіти систему знань та навичок щодо організації часу та підвищення власної ефективності.*

Завдання для практичних занять:

Завдання 5.1

Спробуйте сформулювати план власної життєдіяльності, використавши такий алгоритм:

1. Ваші уявлення про майбутнє і основна мрія.
2. Як би ви виклали відомості про себе людині, якої не знаєте?
3. Друзі написали б про вас так само? Щоб сказали вони про вас?
4. Назвіть трьох людей, які справили на вас найбільший вплив.
5. Визначте спрямованість впливу кожного з них.

Завдання 5.2

Обґрунтуйте вирішення зазначеної ситуації.

***Ситуація 1.** Сформулюйте перелік вимог, що має задовольняти формулювання політики саморозвитку менеджера довільно обраної компанії.*

***Ситуація 2.** Необхідно описати заходи по забезпеченню власної мотивації до життя і до роботи.*

***Ситуація 3.** Варто визначити завдання та основну мету контролю. Загальні принципи проведення контролю.*

Завдання 5.3

Обґрунтуйте вирішення зазначеної ситуації.

Ситуація 1. У новому колективі Ви зіштовхнулися з такою ситуацією: Ваш підлеглий, підкреслюючи свою винятковість, ігнорує Ваші вказівки або робить усе по-своєму.

Якими повинні бути Ваші дії?

Ситуація 2. Ви – начальник відділу великого підприємства, у Вас у підпорядкуванні знаходиться 50 службовців. Деякі Ваші підлеглі постійно звертаються до Вас за порадою або рекомендаціями з питань, що повинні вирішити самостійно, і тим самим відволікають Вас від невідкладних і більш важливих справ.

Як Ви будете діяти в даній ситуації і чи є Ваша провина як керівника?

Ситуація 3. Один з Ваших підлеглих відстоює свою думку, відповідно до якої усі доручення, які він одержує від Вас, неможливо виконати за відведений час і, отже, необхідно зменшити кількість доручень або збільшити час на їхнє виконання.

Що слід відповісти підлеглому?

Завдання 5.4.

Розставте правильно % (20% і 80%) згідно із принципом Парето у запропоновані Вам твердження.

Практика показує, що:

- - ___ результату робочого дня забезпечує ___ зусиль;
- - ___ прочитаних державних законів дали нам ___ знань;
- - ___ ефективного планування забезпечить ___ результату;
- - ___ державних реформ забезпечить ___ ухвалених законів;
- - ___ державних установ забезпечують ___ послуг населення;
- - ___ необхідних даних отримують з ___ джерел інформації

Завдання 5.5

Необхідно обрати компанію (вибрати будь-яку існуючу або придумати власну). Варто описати організацію робочого дня ІТ-менеджера з конкретного відділу.

№	ПІБ	Компанія (вид, назва і тд.)	Організація робочого часу

Завдання для самостійної роботи:

5.1. Підготуйте доповідь та презентацію до неї на одну із запропонованих тем:

1. Основні властивості часу.
2. Фізичний, біологічний час: спільне чи різне ?

3. Характеристика соціального та психологічного часу.
4. Загальна характеристика економічного часу.
5. Персональна концепція часу.
6. Типи моделей розвитку кар'єри.
7. Теорії і концепції розвитку кар'єри особистості.
8. Потенційні можливості особистості як фактор розвитку її професійної кар'єри.
9. Форми психолого-педагогічної підтримки особистості в розвитку її професійної кар'єри.
10. Вибір індивідуального стилю професійної кар'єри особистості.

5.2. Розв'яжіть тести:

1. Проактивна життєва позиція характеризується тим, що особистість:

- а) має чітке усвідомлення своєї особистої місії і цілей для реалізації особистої місії;
- б) не має особистої місії ні в свідомості, ні в підсвідомості, відповідальність майже відсутня;
- в) особистої місії немає ні в свідомості, ні в підсвідомості, але є залишки або зачатки відповідальності;
- г) бере участь у вирішенні як власних проблем, так і проблем суспільства, соціальних спільнот.

2. Саморозвиток менеджера – це процес усвідомленого цілеспрямованого розвитку себе як керівника в якому поєднуються наступні складові:

- а) особистий, інтелектуальний, професійний, підтримка здоров'я;
- б) інтелектуальний, моральний, професійний, підтримка здоров'я;
- в) особистий, моральний, професійний, підтримка здоров'я;
- г) особистий, інтелектуальний, професійний.

3. Що з переліченого не відноситься до напрямків професійного розвитку:

- а) формування умінь і якостей, яких у менеджера немає, але які йому необхідні;
- б) розвиток наявних позитивних умінь і якостей, які можна підсилити, якщо їх удосконалювати цілеспрямовано;
- в) усунення недоліків і обмежень, що знижують ефективність діяльності менеджера і заважають професійному зростанню;
- г) методичне забезпечення умов для саморозвитку.

4. Вид кар'єри, що характерний для обмеженого кола працівників, які мають широкі ділові зв'язки в організації та характеризується рухом

до керівного ядра організації, при чому працівник може займати незначну посаду в організації, має назву:

- а) вертикальна;
- б) центроспрямована;
- в) горизонтальна;
- г) ступенева.

5. Кар'єрограма – це:

- а) візуалізація організаційно-кадрової структури компанії, представлена у вигляді схеми із зазначенням всіх підрозділів підприємства;
- б) опис психологічних, виробничих, технічних, медичних, гігієнічних та інших особливостей спеціальності, професії; в якому вказують функції даної професії і труднощі в її освоєнні;
- в) перелік професійних і посадових позицій в організації (або поза нею), який фіксує шлях оптимального розвитку професіонала для заняття певної посадової позиції;
- г) немає правильної відповіді.

6. Які існують особливості часу як ресурсу?

- а) незворотність, неможливість купівлі та зберігання;
- б) гнучкість, можливість перепланування, зберігання;
- в) незворотність, гнучкість, обов'язковість планування;
- г) неможливість купівлі, збільшення, гнучкість, можливість зберігання.

7. Які є інструменти планування особистої праці менеджера?

- а) калькулятор, щоденник, канцелярське приладдя, комп'ютер, електронний записник;
- б) календар, щоденник, «організатор», "тайм-менеджер", електронний записник, комп'ютерні системи організації праці;
- в) календар, калькулятор, канцелярське приладдя, факс, телефон;
- г) "організатор", факс, календар, комп'ютерні системи організації праці.

8. Які стадії включає процес планування робочого часу (тайм-менеджмент)?

- а) складання переліку завдань - визначення витрат часу на проведення конкретних робіт – розрахунок резерву часу – прийняття рішень за пріоритетами та передорученням - контроль (урахування невиконаного);
- б) інвентаризація часу – вимірювання втрат часу (з визначенням часу продуктивної діяльності та перешкод, перерв у роботі) – визначення джерел втрат часу – аналіз причин втрат часу;

в) складання переліку завдань – визначення втрат часу для проведення конкретних робіт – прийняття рішень за пріоритетами та передорученням - контроль (урахування невиконаного);

г) самофотографія робочого дня – визначення резерву часу – визначення джерел втрат часу – складання плану у щоденнику – контроль (урахування невиконаного).

9. Які види робіт заносять у першу чергу до ділового щоденника на наступний день?

а) розгляд пошти, складання бізнес-плану;

б) підписання листів, прийом з особистих питань;

в) наради та зустрічі за межами підприємства, прийом з особистих питань;

г) бесіду з порушником дисципліни.

10. Які справи менеджер повинен перш за все занести до плану під час складання річного плану особистої роботи?

а) фіксовані періодичні справи.

б) очікувані неперіодичні незафіксовані у часі справи.

в) поточні справи.

г) справи за власною ініціативою.

4. ВИМОГИ ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З ПРАКТИКИ

Після закінчення періоду навчальної практики «Вступ до фаху» здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

Формою звітності здобувача вищої освіти за навчальну практику «Вступ до фаху» є щоденник навчальної практики встановленої форми. Основні вимоги до ведення здобувачем щоденника:

- записи слід вести державною мовою, грамотно, без скорочень із відображенням у хронологічному порядку змісту виконуваної здобувачем під час практики роботи;

- усі позиції титульної сторінки щоденника мають бути заповнені;

- у графі «Зміст практики» у перший день практики здійснюється запис про проходження інструктажу з безпеки життєдіяльності, а далі в розрізі дат зазначаються назви тем програми практики з деталізацією виконуваної роботи (відповідно до анотації кожної з тем). Достатньо назву теми вказати у перший день, коли розпочалося її вивчення, а кожного наступного дня продовжувати розкривати зміст опрацьованого матеріалу з цієї теми;

- у графі «Кількість годин» проставляється запланований і фактично виконаний обсяг годин;

- щоденник необхідно періодично подавати керівнику практики для контролю правильності записів у ньому, виставлення балів і підпису.

Після закінчення навчальної практики «Вступ до фаху» щоденник здається керівнику практики для підведення її підсумків, написання висновку та зберігається на кафедрі згідно з номенклатурою справ.

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Шкала та критерії оцінювання

За виконання практичних завдань здобувачі отримують із кожної теми від 0 до 9 балів (табл. 5.1).

Таблиця 5.1

Шкала та критерії оцінювання результатів виконання практичних завдань із кожної теми навчальної практики «Вступ до фаху»

Кількість балів	Критерії оцінювання
9	Усі завдання виконано правильно, усні відповіді повні та супроводжуються практичними прикладами й власними роздумами з теми заняття, висока активність здобувача на занятті, що в сукупності відповідає високому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
7–8	Усі завдання в цілому виконано правильно, але присутні незначні помилки, усні відповіді повні, висока активність здобувача на занятті, що в сукупності відповідає достатньому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
5–6	Виконані завдання й усні відповіді містять ряд помилок, які характеризують знання здобувача як середні, висока активність здобувача на занятті, що в сукупності відповідає середньому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
3–4	Виконані завдання й усні відповіді містять помилки, що є суттєвими та обумовлені недостатнім опануванням здобувачем матеріалу з теми програми практики, незначна активність здобувача на занятті, що в сукупності відповідає задовільному рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
1–2	Завдання виконані неправильно або містять значні помилки, що відповідають рівню знань, який важко оцінити, усні відповіді переважно/повністю неправильні, пасивна поведінка здобувача на занятті, що в сукупності відповідає низькому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
0	Завдання не виконані, усні відповіді відсутні, пасивна поведінка здобувача на занятті, що не дає можливість оцінити формування компетентностей і досягнення програмних результатів.

За підготовку доповіді та презентації до неї здобувачі отримують із кожної теми від 0 до 5 балів (табл. 5.2).

Таблиця 5.2

Шкала та критерії оцінювання якості підготовки доповіді та презентації до неї з кожної теми навчальної практики «Вступ до фаху»

Кількість балів	Критерії оцінювання
5	Завдання виконане правильно, повністю й вчасно, оформлення відповідає вимогам, є практичні приклади та власні роздуми (узагальнення) з обраної теми, що в сукупності відповідає високому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.

Продовж. табл. 5.2

Кількість балів	Критерії оцінювання
4	Завдання виконане повністю, вчасно, в цілому правильно, але є неточності в змісті та/або помилки в оформленні, присутній креативний підхід у подачі матеріалу з обраної теми, що в сукупності відповідає достатньому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
3	У поданому завданні відсутні власні узагальнення, є зауваження до повноти викладу матеріалу та/або помилки (зокрема й в оформленні), які відповідають середньому рівню виконання завдання, чи завдання без поважних причин здане невчасно, що в сукупності відповідає середньому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
2	Завдання виконане з суттєвими помилками або неповністю, присутні помилки в оформленні та/або завдання без поважних причин здане невчасно, що в сукупності відповідає задовільному рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
1 або 0,5	Завдання виконане неправильно або містить значні помилки, що відповідають рівню знань, який важко оцінити, в оформленні присутні суттєві помилки та/або завдання без поважних причин здане невчасно, що в сукупності відповідає низькому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
0	Завдання не виконане, що не дає можливість оцінити формування компетентностей і досягнення програмних результатів.

За розв'язування тестів здобувачі отримують із кожної теми від 0 до 4 балів (табл. 5.3).

Таблиця 5.3

Шкала та критерії оцінювання результатів розв'язування тестів з кожної теми навчальної практики «Вступ до фаху» (10 питань, ціна правильної відповіді 0,4 бала)

Рівень формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання	Кількість правильних відповідей на тестові завдання	Кількість балів
Високий	9–10	4
Достатній	7–8	3–3,5
Середній	5–6	2–2,5
Задовільний	3–4	1–2
Низький	1–2	0,5–1
Незадовільний	0	0

За ведення щоденника здобувачі отримують від 0 до 10 балів (табл. 5.4).

Таблиця 5.4

**Шкала та критерії оцінювання якості ведення щоденника
навчальної практики «Вступ до фаху»**

Кількість балів	Критерії оцінювання
9–10	У щоденнику заповнені всі позиції титульної сторінки, правильно зазначена кожна тема програми практики, викладена у чіткій хронологічній послідовності виконувана робота (відповідно до анотації кожної з тем), проставлена запланована і фактично виконана кількість годин у розрізі дат за темами програми практики; записи зроблені грамотно та без скорочень, щоденник поданий вчасно. В сукупності якість ведення щоденника відповідає високому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
7–8	У щоденнику заповнені всі позиції титульної сторінки, правильно зазначена кожна тема програми практики, проставлена запланована і фактично виконана кількість годин у розрізі дат за темами програми практики, виконувана робота (відповідно до анотації кожної з тем) подана у хронологічній послідовності, але з окремих тем дещо стисло; записи в цілому зроблені грамотно та без скорочень, щоденник поданий вчасно. В сукупності якість ведення щоденника відповідає достатньому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
5–6	У щоденнику заповнені всі позиції титульної сторінки, правильно зазначена кожна тема програми практики, проставлена запланована і фактично виконана кількість годин у розрізі дат за темами програми практики, виконувана робота (відповідно до анотації кожної з тем) викладена у хронологічній послідовності, але стисло; у записах присутні помилки та/або скорочення, щоденник поданий вчасно. В сукупності якість ведення щоденника відповідає середньому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
3–4	Щоденник заповнений із одним/декількома порушеннями: заповнені не всі позиції титульної сторінки, недослівно зазначені окремі теми програми практики, виконувана робота хоч і викладена у хронологічній послідовності, але досить стисло та/або без прив'язки до анотації тем (при цьому запланована і фактично виконана кількість годин у розрізі дат за темами програми практики проставлена); у записах присутні помилки та/або скорочення чи щоденник поданий невчасно. В сукупності якість ведення щоденника відповідає задовільному рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
1–2	У щоденнику заповнені не всі позиції титульної сторінки, вказані лише теми програми практики без розкриття виконуваної роботи (при цьому запланована і фактично виконана кількість годин у розрізі дат за темами програми практики проставлена); у записах присутні помилки та/або скорочення чи щоденник поданий невчасно. В сукупності якість ведення щоденника відповідає низькому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
0	Щоденник, окрім титульної сторінки, не заповнений, що не дає можливість оцінити формування компетентностей і досягнення програмних результатів.

Семестровий контроль проходження здобувачами вищої освіти навчальної практики «Вступ до фаху» проводиться у формі диференційованого заліку з урахуванням результатів поточного контролю успішності, оцінюється за чотирибальною системою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та переводиться у шкалу ЄКТС відповідно до набраних балів (табл. 5.5).

Таблиця 5.5

**Схема оцінювання результатів навчальної практики
здобувача вищої освіти**

Оцінка за 4-бальною шкалою	Кількість балів за 100-бальною шкалою	Оцінка за ЄКТС
Відмінно	90–100	A
Добре	82–89	B
	74–81	C
Задовільно	64–73	D
	60–63	E
Незадовільно	35–59	FX
	1–34	F

Оцінювання результатів навчальної практики «Вступ до фаху» здійснюється на підставі повноти та якості виконання здобувачем вищої освіти програми практики, оформлення і змістовності наповнення щоденника практики.

З навчальної практики «Вступ до фаху» диференційований залік здобувачам денної форми здобуття освіти виставляється в останній день практики, здобувачам заочної форми здобуття освіти – під час навчально-екзаменаційної сесії.

Результати семестрового контролю з навчальної практики «Вступ до фаху» вносяться керівником навчальної практики від кафедри у відомість обліку успішності та залікову книжку здобувача вищої освіти.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Томаневич Л. М. Університетська освіта : навч. посіб. Львів : Магнолія-2006, 2021. 304 с. URL: <https://surl.li/szbtzp>
2. Борщ В. І., Гончар Г. С. Синергізм як запорука формування ефективної управлінської команди. *Інфраструктура ринку*. 2020. Вип. 43. С. 120–124. URL: <https://surl.li/kfvvgvb>
3. Вовк М. О. Руденко О. Г. Особливості розвитку освіти в умовах індустрії 4.0. *Модернізація освітньої діяльності та проблеми управління якістю підготовки фахівців в умовах діджиталізації* : матеріали 52-ї наук.-метод. конф. викладачів і аспірантів, 24–25 лютого 2021 р. Полтава : ПДАА, 2021. С. 98–100. URL: <https://surl.li/jhcnht>
4. Вороніна В. Л., Шабельник С. С. Формування системи управління розвитком закладу освіти в сучасних умовах. *Менеджмент XXI століття: глобалізаційні виклики* : матеріали VI Міжнар. наук.-практ. конф., 19 травня 2022 р. Полтава : ПДАУ, 2022. С. 1204–1207. URL: <https://surl.li/pgvwmz>
5. Воронько-Невіднича Т., Собчишин В., Баган Н. Неформальна освіта у досягненні результатів навчання освітніх компонентів у закладі вищої освіти. *Актуальні питання забезпечення якості вищої освіти* : матеріали 55-ї наук.-метод. конф. викладачів і аспірантів, 21–22 лютого 2024 р. Полтава : ПДАУ, 2024. С. 94–96. URL: <https://surl.li/aigiha>
6. Димань Т. М., Боньковський О. А., Вовкогон А. Г. Європейський простір вищої освіти та Болонський процес : навч.-метод. посіб. Одеса : НУ «ОМА», 2017. 106 с. URL: <https://surl.li/cfflmr>
7. Дяченко-Богун М., Мельник А. Історичний нарис розвитку навчальної дисципліни «Університетська освіта та академічне письмо». *Витоки педагогічної майстерності*. 2024. Вип. 33. С. 84–89. URL: <https://surl.li/azkwts>
8. Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система : довід. користувача : пер. з англ. / за ред. Ю. М. Рашкевича, Ж. В. Таланової. Вид 2-е. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2015. 103 с. URL: <https://surl.li/qkhsio>
9. Класифікатор професій ДК 003:2010 : Національний класифікатор України від 28.07.2010 р. № 327. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text>
10. Маркіна І. А., Вороніна В. Л., Дмитренко І. А. Лідерство як феномен сучасного менеджменту. *Економічний простір*. 2020. № 159. С. 88–91. URL: <https://surl.li/ayutnn>
11. Менеджмент : підручник / Бірюченко С. Ю. та ін. ; під заг. ред. Т. П. Остапчук. Житомир : Державний університет «Житомирська політехніка». Житомир : Рута, 2021. 856 с. URL: <https://surl.li/jugvzy>

12. Національна рамка кваліфікацій. URL: <https://mon.gov.ua/ua/tag/natsionalna-ramka-kvalifikatsiy>
13. Нестуля С. І. Дидактичні основи формування лідерської компетентності майбутніх бакалаврів з менеджменту : монографія. Полтава: ПУЕТ, 2019. 799 с. URL: <https://surl.li/iaboix>
14. Олійник А. С., Тютюнник В. С. Теоретико-методологічні основи розвитку працівників у системі інноваційного менеджменту сучасних підприємств. *Актуальні проблеми економіки*. 2024. № 9 (279). С. 186–193. URL: <https://surl.li/qbrbwb>
15. Прийняття управлінських рішень : навч. посіб. / Петруня Ю. Є. та ін. ; за ред. Ю. Є. Петруні. Вид. 4-е, переробл. і доп. Дніпро : Університет митної справи та фінансів, 2020. 276 с. URL: <https://surl.li/rszifo>
16. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
17. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
18. Рівні управління. Групи менеджерів. URL: <https://surl.li/ffjprd>
19. Сазонова Т. О., Пасічник Є. М. Роль командного менеджменту в ефективній діяльності підприємства. *Економічний форум*. 2021. №1 (1). С. 147–153. URL: <https://surl.li/bhrijdh>
20. Сазонова Т. О., Богданова В. С., Проскура О. С. Роль самомотивації в професійній діяльності менеджера. *Держава та регіони. Серія: Економіка та підприємництво*. 2022. Вип. 1 (124). С. 89–93. URL: <https://surl.li/ocwjsl>
21. Сазонова Т. О., Яковлева К. В. Командний менеджмент в сучасних умовах. *Управління ресурсним забезпеченням господарської діяльності підприємств реального сектору економіки* : матеріали VII Всеукр. наук.-практ. інтернетконф. з міжнар. участю, 27 жовтня 2022 р. Полтава : ПДАУ, 2022. С. 242–243. URL: <https://surl.li/hbfind>
22. Самолюк Н. М. Soft та hard skills на ринку праці: сутність та складові. *Вісник Національного університету водного господарства та природокористування. Економічні науки*. 2021. Вип. 4. С. 275–294. URL: <https://surl.li/egdtvl>
23. Самоменеджмент : навч. посіб. / Г. З. Леськів та ін. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с. URL: <https://surl.li/ocbdbo>
24. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління і адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Київ : Міністерство освіти і науки України, 2018. 14 с. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/073-Menedzhment.bakal.06.04.22.pdf>
25. Таран-Лала О. М., Іщейкін Т. Є., Іщейкін Є. В. Еволюція науково-теоретичних поглядів на поняття та роль лідерства в управлінні сучасним

підприємством. *Бізнес-навігатор*. 2021. Вип. 3 (64). С. 44–50. URL: <https://surl.li/arncwh>

26. Університетська освіта : навч. посіб. / Л. Дорогань-Писаренко, О. Безкровний, О. Лега, О. Песцова-Світалка. Полтава : ПДАА, 2020. 142 с. URL: <https://surl.li/iuwofz>

27. Формування проектної команди : конспект лекцій. URL: <https://surl.li/bpaecqх>

28. Чалюк Ю. О. Сучасні тенденції розвитку ринку праці в умовах цифровізації економіки. *Підприємництво та інновації*. 2023. Вип. 26. С. 70–79. URL: <https://surl.li/fjpspx>

29. Чернікова Н. М., Баган Н. В., Вовк М. О. Асертивність як інструмент ефективної комунікації учасників освітнього процесу. *Вища освіта в контексті глобальних викликів* : матеріали 54-ї наук.-метод. конф. викладачів і аспірантів, 22–23 лютого 2023 р. Полтава : ПДАУ, 2023. С. 50–53. URL: <https://surl.li/juosnl>

30. Чернікова Н. М., Вороніна В. Л., Чеботарьов К. Г. Інноваційні підходи в управлінні HR-процесами на вітчизняних підприємствах. *Трансформаційна економіка*. 2023. № 3. С. 70–75. URL: <https://surl.li/mencyv>

31. Шабельник С. С. Теоретичні основи формування ефективної системи управління закладом вищої освіти. *Інвестиції: практика та досвід*. 2024. № 8. С. 178–183. URL: <https://surl.li/uqjvsp>

32. Шведа Н. М. Прикладні аспекти організації командної роботи в публічній організації. *Актуальні проблеми публічного управління та адміністрування* : колективна монографія. Тернопіль : Паляниця В. А., 2020. С. 236–254. URL: <https://surl.li/spuoxp>

Інформаційні ресурси

33. Інтернет-портал для управлінців. URL: <https://www.management.com.ua/>

34. Міжнародний інститут бізнес-аналізу. URL: <https://ukraine.iiba.org/uk>

35. Міжнародний інститут бізнесу. URL: <https://iib.com.ua/>

36. МінфінМедіа. URL: <http://minfin.com.ua>

37. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>

38. Національна платформа малого та середнього бізнесу. URL: <https://platforma-msb.org/>

39. Освітній хаб міста Києва. URL: <https://eduhub.in.ua/>

40. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws>

41. Офіційний сайт Департаменту народонаселення ООН. URL: <https://www.un.org/>

42. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <https://www.ukrstat.gov.ua>

43. Офіційний сайт Міністерства освіти і науки України. URL: <https://mon.gov.ua/ua>
44. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. URL: <https://www.mof.gov.ua/uk>
45. Офіційний сайт Полтавського державного аграрного університету. URL: <https://www.pdau.edu.ua/>
46. Офіційний сайт Полтавського обласного центру зайнятості. URL: <https://pol.dcz.gov.ua/>
47. Рішення для бізнесу YouControl. URL: <https://youcontrol.com.ua/>
48. Робота в Україні. Працевлаштування й пошук роботи на robota.ua. URL: <https://robota.ua/>
49. Сайт пошуку роботи № 1 в Україні. URL: <https://www.work.ua/>
50. Сайт пошуку роботи в Україні. Пошук вакансій та резюме на jobs.ua. URL: <https://jobs.ua/>
51. Українська студія онлайн-освіти. URL: <https://ed-era.com/>
52. Український Бізнес Портал. URL: <https://ukrbiz.info/ua/>
53. Український фонд підтримки підприємництва. URL: <http://ufpp.kiev.ua/>
54. Prometheus – найбільша платформа онлайн-курсів в Україні. URL: <https://prometheus.org.ua/>

ДОДАТКИ

Додаток А

Бланк щоденника навчальної практики

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

_____ (назва практики)

Студент _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет (навчально-науковий інститут) _____ (назва факультету/ІНІ)

Освітньо-професійна програма _____ (назва освітньо-професійної програми)

Спеціальність _____ (код та найменування спеціальності)

Рівень вищої освіти _____ (перший (бакалаврський) / другий (магістерський))

_____ курс _____ група, _____ форма навчання

20__ - 20__ навчальний рік
м. Полтава

ПРАВИЛА

ведення щоденника

1. Щоденник є обов'язковим документом про проходження навчальної практики.
2. У щоденнику студент повинен кожного дня робити запис про виконання програм практики.
3. Записи в щоденнику завіряються керівником практики від кафедри.
4. Керівник практики від кафедри має вказувати в щоденнику про виявлення студентом сумлінності, ініціативи і відмінних показників проходження практики, а також факти порушення студентами встановленого порядку. Зробити відмітку про диференційований залік.

ПАМ'ЯТКА

з безпеки життєдіяльності та охорони праці студентів

1. На початку навчальної практики кожен студент проходить вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності, проведення якого регламентовано вимогами Закону України «Про охорону праці», інструктивними та методичними матеріалами Міністерства освіти і науки України.

2. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводить керівник практики від кафедри.

3. Розроблення інструкцій з безпеки життєдіяльності організовує завідувач кафедри, погоджує з інженером з охорони праці та подає на затвердження ректору університету.

4. Запис про проведення первинного інструктажу заносять в окремий журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів вищої освіти з безпеки життєдіяльності, який зберігається на кожній кафедрі.

5. При виїзній навчальній практиці на підприємства (в установу, організацію тощо) студент зобов'язаний пройти цільовий інструктаж з охорони праці в університеті, вступний інструктаж з охорони праці та інструктаж на робочому місці на підприємстві (в установі, організації тощо). Під час проходження навчальної практики студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства (установи, організації тощо) та виконувати завдання відповідно до програми практики.

6. Під час проходження навчальної практики студент зобов'язаний погоджувати усі свої дії з керівником практики від кафедри.

7. Протягом практики студент повинен дотримуватися вимог, які висуваються до безпеки життєдіяльності та внутрішнього трудового розпорядку, не порушувати трудову дисципліну.

ОБЛІК ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ

Дата	Зміст практики

НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

	Кількість годин практики		Кількість балів	Підпис керівника
	план	факт		

ОБЛІК ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ

Дата	Зміст практики

НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

	Кількість годин практики		Кількість балів	Підпис керівника
	план	факт		

Висновок керівника(ів) навчальної практики від кафедри

Період практики: з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.

Керівник навчальної практики

від кафедри

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Період практики: з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.

Керівник навчальної практики

від кафедри

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Період практики: з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.

Керівник навчальної практики

від кафедри

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Результати розв'язування тестів

(ПБ здобувача)

Номер теми	Номер питання									
Тема 1										
Тема 2										
Тема 3										
Тема 4										
Тема 5										