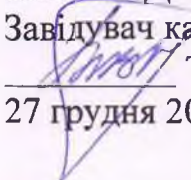


ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра менеджменту ім. І. А. Маркіної

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

 Тетяна ВОРОНЬКО-НЕВІДНИЧА

27 грудня 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
Навчальна практика «Вступ до фаху»

освітньо-професійна програма Менеджмент підприємства
спеціальність 073 Менеджмент
галузь знань 07 Управління та адміністрування
рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

ПОЛТАВА
2024–2025 н. р.

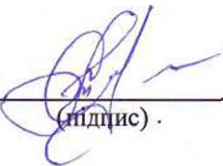
Розробники:

Собчишин Віталій, доцент кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної, к. е. н.;
Сазонова Тетяна, доцент кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної, к. е. н.,
доцент;
Іщейкін Тимур, доцент кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної, к. е. н., доцент

Робоча програма практики розглянута та схвалена на засіданні кафедри
менеджменту ім. І. А. Маркіної
Протокол від 27 грудня 2024 року № 15

Робоча програма практики схвалена радою з якості вищої освіти спеціальності
«Менеджмент»
Протокол від 27 грудня 2024 року № 4

Голова ради з якості вищої освіти
спеціальності «Менеджмент»



(підпис) .

Тетяна САЗОНОВА

1. Опис практики

Таблиця 1

Опис навчальної практики «Вступ до фаху»

Елементи характеристики	Денна форма здобуття освіти	Заочна форма здобуття освіти
Загальна кількість годин	135	135
у тому числі самостійної роботи	45	131
Кількість кредитів	4,5	4,5
Місце в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти (<i>обов'язкова</i> чи <i>вибіркова</i>)	Обов'язкова	Обов'язкова
Рік навчання (шифр курсу)	1 (073Мен_бд_2024)	1 (073Мен_бз_2024)
Семестр	2	1, 2
Форма семестрового контролю	Диференційований залік	Диференційований залік

2. Заплановані результати навчання

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;
- сформувати 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.

Результати проходження практики:

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;

програмні результати 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.

3. Програма 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.

4. Структура (тематичний план) практики

Таблиця 2

Структура (тематичний план) навчальної практики «Вступ до фаху»

Назви тем	Кількість годин					
	денна форма (073Мен_бд_2024)			заочна форма (073Мен_бз_2024)		
	усього	у тому числі		усього	у тому числі	
		навчальні заняття	самостійна робота		навчальні заняття	самостійна робота
Тема 1. Освітня програма як основа підготовки сучасного менеджера	27	18	9	27	2	25
Тема 2. Тенденції розвитку ринку праці	27	18	9	27	-	27
Тема 3. Soft- та Hard-skills сучасного менеджера	27	18	9	27	-	27
Тема 4. Особливості управлінської діяльності	27	18	9	27	-	27
Тема 5. Особиста ефективність менеджера	27	18	9	27	2	25
Усього годин	135	90	45	135	4	131

5. Вимоги до баз практики

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).

6. Організація проведення практики

Перед початком навчальної практики здобувачі вищої освіти мають пройти інструктаж із безпеки життєдіяльності та отримати щоденник навчальної практики.

Керівник навчальної практики «Вступ до фаху»:

- розробляє методичне забезпечення практики;

- проводить здобувачам вищої освіти інструктаж із безпеки життєдіяльності;
- доводити 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.

7. 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.

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 запропонованої переліку тему. 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.

8. Підведення підсумків практики і оцінювання її результатів

Таблиця 3

Схема нарахування балів з навчальної практики «Вступ до фаху»

Назва теми	Форми контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти				Разом
	Виконання практичних завдань	Підготовка доповіді та презентації до неї	Розв'язування тестів	Ведення щоденника	
Тема 1. Освітня програма як основа підготовки сучасного менеджера	9	5	4	х	18
Тема 2. Тенденції розвитку ринку праці	9	5	4	х	18
Тема 3. Soft- та Hard-skills сучасного менеджера	9	5	4	х	18
Тема 4. Особливості управлінської діяльності	9	5	4	х	18
Тема 5. Особиста ефективність менеджера	9	5	4	х	18
Ведення щоденника	х	х	х	10	10
Разом	45	25	20	10	100

Шкала та критерії оцінювання:

- за виконання практичних завдань здобувачі отримують із кожної теми від 0 до 9 балів (табл. 4).

Таблиця 4

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).

Таблиця 5

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.
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. 6).

Таблиця 6

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. 7).

Таблиця 7

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

Кіль- кість 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. 8).

**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.

Дата складання семестрового контролю з навчальної практики «Вступ до фаху» здобувачу вищої освіти може бути перенесена за наявності обставин, які унеможливають складання у терміни, визначені наказом ректора університету (розпорядженням директора навчально-наукового інституту), та за можливості його здійснення згідно з графіком навчального процесу. Перенесення дати складання семестрового контролю з навчальної практики «Вступ до фаху» здійснюється відповідним наказом ректора університету (розпорядженням директора навчально-наукового інституту).

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму навчальної практики «Вступ до фаху» з поважної причини, за погодження директора навчально-наукового інституту може бути надана можливість повторного проходження практики в період, визначений наказом ректора університету.

За підсумками навчальної практики «Вступ до фаху» керівник практики від кафедри готує і подає звіт на кафедру та керівнику виробничої практики навчального відділу.

9. Рекомендовані джерела інформації

Основні

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. 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>

3. 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>

4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

5. Самоменеджмент : навч. посіб. / Г. З. Леськів та ін. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с. URL: <https://surl.li/ocbdbo>

6. 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>

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

Допоміжні

1. 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>

2. 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>

3. 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>

4. Національна рамка кваліфікацій. URL: <https://mon.gov.ua/ua/tag/natsionalna-ramka-kvalifikatsiy>

5. Нестуля С. І. Дидактичні основи формування лідерської компетентності майбутніх бакалаврів з менеджменту : монографія. Полтава: ПУЕТ, 2019. 799 с. URL: <https://surl.li/iaboix>

6. 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>

7. 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/hbfjnd>

8. 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>

9. 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>

10. 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>

Інформаційні ресурси

1. Інтернет-портал для управлінців. URL: <https://www.management.com.ua/>
2. Міжнародний інститут бізнес-аналізу. URL: <https://ukraine.iiba.org/uk>
3. Міжнародний інститут бізнесу. URL: <https://iib.com.ua/>
4. МінфінМедіа. URL: <http://minfin.com.ua>
5. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
6. Національна платформа малого та середнього бізнесу. URL: <https://platforma-msb.org/>
7. Освітній хаб міста Києва. URL: <https://eduhub.in.ua/>
8. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws>
9. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <https://www.ukrstat.gov.ua>
10. Офіційний сайт Міністерства освіти і науки України. URL: <https://mon.gov.ua/ua>
11. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. URL: <https://www.mof.gov.ua/uk>
12. Офіційний сайт Полтавського державного аграрного університету. URL: <https://www.pdau.edu.ua/>
13. Офіційний сайт Полтавського обласного центру зайнятості. URL: <https://pol.dcz.gov.ua/>
14. Рішення для бізнесу YouControl. URL: <https://youcontrol.com.ua/>
15. Робота в Україні. Працевлаштування й пошук роботи на robota.ua. URL: <https://robota.ua/>
16. Сайт пошуку роботи № 1 в Україні. URL: <https://www.work.ua/>
17. Сайт пошуку роботи в Україні. Пошук вакансій та резюме на jobs.ua. URL: <https://jobs.ua/>
18. Українська студія онлайн-освіти. URL: <https://ed-era.com/>
19. Український Бізнес Портал. URL: <https://ukrbiz.info/ua/>
20. Український фонд підтримки підприємництва. URL: <http://ufpp.kiev.ua/>
21. Prometheus – найбільша платформа онлайн-курсів в Україні. URL: <https://prometheus.org.ua/>