

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ ІМ. І. А. МАРКІНОЇ**

Управління персоналом

методичні рекомендації та тематика курсових робіт

здобувачам вищої освіти освітньо-професійної програми

*Менеджмент підприємства
спеціальності 073 Менеджмент*

СВО Бакалавр



Полтава 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета: сформувати у здобувачів вищої освіти комплекс теоретичних знань і практичних навичок щодо розроблення та реалізації кадрової політики в сучасних організаціях, раціонального відбору працівників на посади та формування дієвого трудового колективу, оцінювання та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу.

Основні завдання: формування у здобувачів вищої освіти знань щодо складових ефективності системи управління персоналом в організації, підприємстві; обґрунтовування концептуальних засад та методологічних принципів управління персоналом; формування та аналіз стану кадрової політики організації, підприємства; управління соціальним розвитком трудового колективу; формування успішної команди як соціального утворення; застосування сучасних методів планування та прогнозування потреб у персоналі; організування набору і відбору персоналу в організації, підприємстві; управління системою навчання, підвищення кваліфікації та перекваліфікації працівників; управління діловою кар'єрою та службово-посадовим рухом управлінців з метою їх розвитку; управління трудовою адаптацією персоналу; розуміння логіки та видів оцінювання та мотивування персоналу; оцінювання ефективності та результативності управління персоналом.

Компетентності:

загальні:

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

фахові:

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення

СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

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.

СК 22. Здатність планувати і виконувати наукові та прикладні дослідження, презентувати їх результати.

Програмні результати навчання:

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

РН05. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

РН10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

РН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

РН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

РН14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

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.

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

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

Курсова робота – це вид роботи, що передбачає самостійне дослідження здобувачами вищої освіти актуальних проблем і теоретичне їх викладення з метою закріплення, поглиблення та узагальнення знань, здобутих здобувачами вищої освіти за час навчання та їх застосування до комплексного розв'язання конкретного фахового завдання.

Курсова робота є освітнім компонентом, що виділяється окремою позицією в освітній програмі, навчальному плані, робочому навчальному плані.

Основне завдання курсової роботи «Управління персоналом» полягає у закріпленні теоретичних знань з навчальної дисципліни, набутті вміння узагальнювати теоретичний матеріал, самостійно збирати і опрацьовувати інформацію стосовно обраної теми, об'єктивно оцінювати результати діяльності організації чи установи, виявляти невикористані резерви удосконалення системи управління персоналом підприємства, організації, а також обґрунтовувати та приймати управлінські рішення в даній функціональній сфері управління.

Курсова робота повинна містити елементи наукового пошуку, спрямованого на більш ефективне вирішення досліджуваних питань.

Виконання курсової роботи розпочинається з вивчення літератури та інформаційних джерел з проблем управління розвитком персоналу організації. На цьому етапі здобувач вищої освіти за допомогою керівника, використовуючи фонд бібліотек (навчального закладу, обласної бібліотеки тощо), опрацьовує бібліографію.

Для підготовки курсової роботи використовується наукова, навчальна та нормативна література (монографії, довідники, підручники, навчальні посібники, статті із наукових джерел).

При виконанні курсової роботи використовуються форми статистичної звітності підприємства (за останні 3 роки), інші джерела інформації з підприємства.

Текст курсової роботи може ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами тощо. Наявність таблиць із розрахунками є обов'язковим.

Порядок перевірки курсових робіт на наявність запозичень з інших джерел регламентується Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату в Полтавському державному аграрному університеті та Порядком про перевірку текстових документів (наукових, навчально-методичних, дисертаційних, магістерських, бакалаврських та інших робіт) на наявність запозичень з інших документів.

Захист курсової роботи враховується як один із контрольних заходів протягом навчального року. Курсові роботи виконуються у терміни, передбачені графіком навчального процесу, але не пізніше, ніж за два тижні до захисту. У разі порушення термінів здачі робіт на кафедру без поважних причин, курсові роботи на перевірку приймаються в термін ліквідації підсумкової академічної заборгованості. Ліквідація такої заборгованості здійснюється відповідно до Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти Полтавського державного аграрного університету.

2. ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Аналіз методів управління персоналом на підприємстві.
2. Управління персоналом в системі менеджменту підприємства.
3. Управління персоналом як провідна функція менеджера.
4. Сучасні методи оцінки ділових та особистих якостей персоналу.
5. Удосконалення кадрової політики підприємства.
6. Особливості дистанційного управління персоналом в сучасних умовах.
7. Впровадження інноваційних технологій в управління персоналом підприємства.
8. Методи добору персоналу на підприємствах.
9. Управління адаптацією персоналу підприємства.
10. Формування ефективної кадрової стратегії організації.
11. Організаційна культура в системі управління персоналом підприємства.
12. Роль корпоративної культури в ефективному управлінні персоналом.
13. Інноваційні підходи до управління персоналом підприємства.
14. Управління мотивацією персоналу в умовах воєнного стану.
15. Сучасні підходи до управління адаптацією персоналу.
16. Управління дисципліною праці у сучасних умовах.
17. Управління поведінкою персоналу підприємства.
18. Застосування міжнародного досвіду управління персоналом на підприємстві.
19. Управління розвитком персоналу в підприємстві.
20. Компетенція та її місце в стратегії управління персоналом підприємства.
21. Розвиток командного менеджменту як передумова підвищення ефективності праці.
22. Управління соціальним розвитком персоналу підприємства.
23. Система оцінки результатів управлінської праці на підприємстві.
24. Моніторинг дієвості матеріальних і нематеріальних методів управління персоналом.
25. Психологічні аспекти управління персоналом в умовах воєнного стану.
26. Управління трудовою кар'єрою персоналу в підприємстві.
27. Особистісно-зорієнтовані технології управління розвитком колективу.
28. Оцінка соціального розвитку колективу підприємства.
29. Управління ефективністю використання персоналу підприємства.
30. Управління плинністю кадрів підприємства.
31. Стратегії та методи управління конфліктами в підприємстві.
32. Управління поведінкою та дисципліною персоналу підприємства.
33. Управління соціально-трудовими відносинами на підприємстві.
34. Сучасні методи покращення морально-психологічного клімату на підприємстві.
35. Розвиток системи мотивації і оплати праці в підприємстві.
36. Формування ефективного трудового колективу підприємства.
37. Розвиток методів управління персоналом в сучасних умовах.
38. Тімбідлінг як основний метод інноваційного розвитку персоналу.
39. Розвиток стрес-менеджменту на підприємстві.
40. Командотворення як спосіб деконфліктизації в трудовому колективі.

2.1. РЕКОМЕНДОВАНІ ПЛАНИ КУРСОВИХ РОБІТ

1. Розвиток системи менеджменту персоналу підприємства

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ РОЗВИТКУ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА

РОЗДІЛ 2. СТАН СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

2.2. Практика функціонування системи менеджменту персоналу підприємства

РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ РОЗВИТКУ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

2. Удосконалення кадровою політикою підприємства

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ ПІДПРИЄМСТВА

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

2.2. Аналіз змісту та ефективності кадрової політики підприємства

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ ПІДПРИЄМСТВА

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

3. Розвиток системи мотивації та оплати праці в підприємстві

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ МОТИВАЦІЇ ТА ОПЛАТИ ПРАЦІ

РОЗДІЛ 2. СТАН СИСТЕМИ МОТИВАЦІЇ І ОПЛАТИ ПРАЦІ В ПІДПРИЄМСТВІ

2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

2.2. Аналіз системи мотивації і оплати праці в підприємстві та її результативність

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ РОЗВ'ЯЗАННЯ ВИЯВЛЕНИХ ПРОБЛЕМ МОТИВАЦІЇ ТА ОПЛАТИ ПРАЦІ В ПІДПРИЄМСТВІ

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

4. Управління розвитком персоналу в підприємстві

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКОМ ПЕРСОНАЛУ В ПІДПРИЄМСТВІ

РОЗДІЛ 2. СТАН СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКОМ ПЕРСОНАЛУ В ПІДПРИЄМСТВІ

2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

2.2. Аналіз системи управління розвитком персоналу в підприємстві та оцінка її результативності

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ РОЗВ'ЯЗАННЯ ПРОБЛЕМ УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКОМ ПЕРСОНАЛУ В ПІДПРИЄМСТВІ

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

3. ПРИНЦИП ОБРАННЯ ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Тему курсової роботи здобувачі вищої освіти обирають самостійно, спираючись на рекомендовану тематику. Курсова робота виконується на матеріалах конкретної організації, підприємства.

Здобувач вищої освіти може подавати власні пропозиції щодо тематики курсової роботи на розгляд провідного викладача навчальної дисципліни.

Обрана тема курсової роботи затверджується завідувачем кафедри, протоколом кафедри та обов'язково супроводжується заповненням та підписаним завданням та календарним планом виконання курсової роботи (додаток А). **Виконання кількох курсових робіт на однакову тему в одній групі не допускається.**

Курсові роботи виконуються у терміни, передбачені графіком навчального процесу, але не пізніше як за два тижні до захисту подаються на кафедру. У випадку порушення термінів здачі робіт без поважних причин на кафедру, курсові роботи на перевірку не приймається. Такий здобувач вищої освіти не допускається до захисту курсової роботи і отримує академічну заборгованість.

Календарний план виконання курсової роботи затверджується щорічно і доводиться до відома здобувачів вищої освіти на початок семестру. У ньому зазначено терміни, що відводяться для написання заяви щодо вибору теми, затвердження плану, виконання окремих розділів та роботи в цілому, а також дата захисту проведених досліджень.

План курсової роботи як правило повинен відповідати рекомендованому, хоча може складатись здобувачем вищої освіти самостійно з урахуванням опрацьованої літератури і погоджуватись з науковим керівником курсової роботи.

4. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота починається з титульної сторінки за формою, наведеною в додатку Б. Це перша сторінка курсової роботи, яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. За титульною сторінкою наводяться послідовно: бланк завдання, зміст, вступ, розділи в порядку подання, висновки, список використаних джерел, додатки.

Курсова робота повинна бути виконана й оформлена з додержанням вимог до наукової роботи згідно методичних рекомендацій. Обсяг курсової роботи 20-25 друкованих сторінок основного тексту (від Вступу до Списку використаних джерел), список використаних джерел не менше 20. До зазначеного обсягу курсової роботи не входять додатки. Відхилення за обсягом допускається у межах $\pm 10\%$.

Структура курсової роботи

Курсова робота складається з вступу, теоретико-методичної, дослідницько-аналітичної та рекомендаційної частин, висновків, списку використаних джерел, додатків.

У *вступі* викладається актуальність теми. Визначається мета і завдання, предмет та об'єкт дослідження, методи дослідження.

У *першому теоретичному розділі* основної частини розглядаються теоретичні та методичні аспекти досліджуваної проблеми, аналітичний огляд інформаційних джерел з предмета наукового дослідження, критично аналізуються різні погляди, здійснюється їх наукова класифікація, основні фактори впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта тощо. Теоретичне обґрунтування, сутність, значення, класифікаційні характеристики, історія та тенденції розвитку предмета дослідження, методологічні підходи повинні мати елементи полемічності, розкривати власну позицію щодо предмета дослідження, що створює передумови для проведення у наступному розділі власних наукових досліджень.

Для констатації та обґрунтування загальнотеоретичних висновків та тенденцій доцільно використовувати дані, опубліковані у відповідних енциклопедіях, монографіях, довідниках, зарубіжних джерелах. виданнях, у т. ч. з наукометричної бази Scopus.

У *другому дослідницько-аналітичному розділі* здобувач вищої освіти, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію, аналізує та розкриває зміст питань на прикладі

конкретних підприємств, установ, організацій.

Дослідження проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволяє проводити кваліфікований аналіз, обґрунтовувати пропозиції у наступному розділі.

Третій рекомендаційний розділ містить декілька взаємопов'язаних підрозділів, в яких надано конкретні науково обґрунтовані пропозиції, проекти інноваційного характеру щодо вдосконалення управління персоналом та підвищення ефективності його використання в підприємствах, установах, організаціях. У цьому розділі розкривають також зміст і результати власних наукових досліджень, подаються конкретні методики і моделі.

У *висновках* курсової роботи підбиваються підсумки проведеного дослідження, наводяться одержані наукові та практичні результати, рекомендації щодо їх науково-практичного використання.

Формулювання висновків повинно базуватися на матеріалах основної частини роботи відповідно до поставлених завдань.

Обсяг висновків, як правило, не повинен перевищувати 2 сторінки.

До списку використаних джерел слід включати джерела, на які у тексті є посилання, а також ті, які використано при викладі конкретних наукових положень. Список складається із законодавчих актів, нормативних матеріалів, вітчизняної та зарубіжної наукової, спеціальної літератури, фахових видань, інформаційних ресурсів Інтернету.

У *додатках* наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із законодавчо-нормативних документів, звіти, інструкції / положення / правила, результати соціологічних та маркетингових досліджень, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ

Загальні вимоги.

Оформлення курсової роботи має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

Курсова робота має бути написана державною мовою.

Текст курсової роботи набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29-30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора – Word Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва – 30 мм, справа - 15 мм, зверху і знизу – 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Помилки, описки і графічні неточності, виявлені у процесі виконання курсової роботи, допускається виправляти підчищенням, або з використанням коректора і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту (графіки) машинописним чи рукописним способом (чорними чорнилом, пастою, тушшю). Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Пошкодження аркушів, помарки і сліди неповністю видаленого попереднього тексту в роботі не допускаються.

Список використаної літератури має містити не менш 20 літературних джерел, 70 % з них опублікованих за останні 10 років.

Матеріал курсової роботи слід подати у такій послідовності:

титульна сторінка;

бланк завдання;

зміст;

вступ;

основна частина;

висновки;

список використаних джерел;

додатки.

Якщо у курсовій роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік налається перед вступом і вноситься до змісту як *«Перелік умовних позначень»*. Перелік умовних скорочень надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій - детальне розшифрування.

Мова курсової роботи – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність – логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел є неприпустимим без посилання на них.

Титульна сторінка курсової роботи оформляється за єдиним зразком (*див. додаток Б*). За титульною сторінкою розміщують «Завдання та календарний план виконання курсової роботи» (*див. додаток А*). Третя сторінка тексту – «ЗМІСТ». Далі йде «ВСТУП», цією сторінкою відкривається нумерація курсової роботи.

Текст основної частини курсової роботи поділяють на розділи, підрозділи (Розділ 2).

Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами по центру без абзацного відступу з вирівнюванням по ширині. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком розділу та підрозділу – 1 рядок, між заголовком та текстом – 1 рядок.

Кожну структурну частину курсової роботи (розділ) треба починати з нової сторінки. Між останнім реченням попереднього підрозділу та заголовком наступного підрозділу робиться відступ 2 рядки.

До загального обсягу роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають сторінку. Всі сторінки зазначених елементів курсової роботи підлягають суцільній нумерації.

Зміст має відповідати плану курсової роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової курсової роботи проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Нумерація сторінок курсової роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки, шрифт TimesNew Roman 12-го розміру.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркушах завдання та аркуші змісту номер сторінки не ставиться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «Вступу».

Текст *основної частини* курсової роботи поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ підрозділ починають з нової сторінки.

Складові курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділ нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.2.» (другий підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

Наприклад:

РОЗДІЛ 2

АНАЛІЗ УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКОМ ПЕРСОНАЛУ В ОРГАНІЗАЦІЇ

2.1. Організаційно-економічна характеристика діяльності підприємства

Ілюстрації. Ілюструють курсову роботу, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, що допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту, запобігти невиправданним пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці, ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках,

Назви ілюстрацій розміщують після їх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підписунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислішою характеристикою зображеного;
- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, що виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

Наприклад:

Рис. 2.2. Склад підсистем управління персоналом ТОВ «Зоря-Агро»

або

Рис. 1.2. Схема організаційної структури ТОВ «Зоря-Агро»:

- 1 – основні підрозділи;
- 2 – допоміжні підрозділи;
- 3 – обслуговуючі підрозділи.

Відстань між назвою рисунку і текстом 1 рядок.

Основними видами ілюстративного матеріалу в курсових роботах є: схема, фотографія, діаграма, графік.

Не варто оформляти посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «... як це показано на рис. 3.1».

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення (електрографічне копіювання, мікрофільмування). Ілюстрації мають бути чорно-білими, з використанням штрихування.

Таблиці. Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті

Кожна таблиця повинна мати номер і назву. Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею симетрично до тексту.

Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

За логікою побудови таблиці її логічний суб'єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковій частині, шапці, чи в них обох, а не в центрі таблиці, присудок, таблиці (тобто дані, якими характеризується підмет) – у центральній частині, а не в шапці чи боковій частині. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковій частині – всіх даних цього рядка.

Заголовок кожної графи в шапці таблиці мусить бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Вимоги до оформлення таблиць:

Бокова частина таблиці, як і шапка, потребує лаконічності. Повторювані слова тут також виносять в об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків слова розміщують у заголовку над ними.

Таблиця Х.Х

Назва таблиці					
Шапка		Заголовки граф			
		Підзаголовки граф			
Рядки					
Бокова частина (заголовки рядків)		Графи (колонки)			

У центральній частині таблиці повторювані елементи, які стосуються до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні – посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Текст таблиці друкують 12 шрифтом з одинарним інтервалом, у виняткових випадках – 10 шрифтом. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 2.4

**Динаміка середньооблікової чисельності працівників, зайнятих у
сільськогосподарському виробництві ТОВ «Промінь», 2020-2022 рр.**

Показники	Роки			2023 р. до 2021 р.	
	2021	2022	2023	+, -	%
Середньооблікова чисельність працівників, зайнятих у сільськогосподарському виробництві, осіб	152	145	140	-14	84,4
у т. ч: в тваринництві	63	59	48	-41	53,9
в рослинництві	83	85	92	+15	119,5

Таблицю розміщують так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку курсової роботи або з поворотом за стрілкою годинника. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку.

Таблиця 2.8

Оцінка складових елементів соціального пакету ТОВ «Промінь», 2022 р.

Вид компенсації	Соціальне забезпечення	Економічне обґрунтування	Кількість балів в системі
1	2	3	4
Компенсація на харчування, надання комплексного обіду	Підвищення задоволеності працею за рахунок збільшення комфорту	Підвищення доходу працівника за рахунок зниження витрат на харчування	25

Продовж. табл. 2.8

1	2	3	4
.....			
.....			
Надання матеріальної допомоги (безпроцентні позики)	Підвищення лояльності працівника до підприємства за рахунок відчуття турботи про нього	Підвищення доходу працівника	12

При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за форматсторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, в другому – бокову частину.

Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк. Якщо показник не розраховується – ставиться «х».

Примітки до тексту і таблиць, в яких наводять довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку (шрифт Times New Roman 12-го розміру, інтервал 1,0 («одинарный»)).

Наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ...

Якщо є одна примітка, то її складові частини не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

Кожна таблиця супроводжується висновками.

Формули. При використанні формул у курсовій роботі необхідно дотримуватися певних правил їх оформлення. Формули виконуються в редакторі формул Microsoft Equation 3.0, «Уравнение».

Найбільші, а також довгі та громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули повинні бути відокремлені від тексту. Вище і нижче кожної

формули залишають інтервал, що становить один рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його переносять після знака рівності (=) або після знаків (+), (-), (x або ·).

Приклад оформлення формул:

$$P_n = Q_n \cdot I_n, \quad (1.2)$$

де P_n – річна продуктивність праці;

Q_n – погодинна продуктивність праці;

I_n – інтенсивність праці.

Наведена формула була надрукована в першому розділі і мала другий порядковий номер.

Формули в курсовій роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу.

Номер

формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Якщо номер не вміщується у рядку з формулою, формулу переносять на наступний рядок. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Номер формули-дроби подають на рівні основної горизонтальної риси формули.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього потребує побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні курсової роботи здобувач вищої освіти повинен посилається на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в курсовій роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячена курсова робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилається лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не включений до останнього видання.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в курсовій роботі.

Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]).

Посилання в тексті курсової роботи на групу джерел слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...».

В кінці назв запозичених таблиць та рисунків слід вказати номер використаного джерела.

Наприклад:

Рис. 1.3. Системна модель стратегії управління потенціалом [26, с. 125]

Коли в тексті курсової роботи необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у квадратних дужках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

Наприклад: Цитата в тексті: «... незважаючи на пріоритетне значення каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передавання інформації [6, с. 29]».

Відповідний опис у переліку посилань:

6.°Дейнеко Л. В. Економічні проблеми розвитку харчової промисловості України та її регіонів : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня докт. екон. наук : спец. 08.10.01 «Розміщ. прод. сил і регіон. екон.» Київ, 2020. 29 с.

Посилання на ілюстрації курсової роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: «рис. 1.2».

Посилання на формули курсової роботи вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)».

На всі таблиці курсової роботи необхідно посилатися в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово

«дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет потребує точного відтворення цитованого тексту, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

д) якщо необхідно виявити ставлення автора курсової роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

є) коли автор курсової роботи, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться

крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора дипломної курсової роботи, а весь текст застереження вміщується у круглій дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М.°Х.), (підкреслено мною. –М.°Х.), (розбивка моя. – М.°Х.).

Оформлення списку використаних джерел.

Наприкінці курсової роботи наводиться *список використаних джерел*. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані.

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Він прийнятий для уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні курсової роботи), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Приклади бібліографічних описів для списку використаних джерел

1 автор (без редактора)

1. Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.

1 автор (з редактором)

1. Воробей П.А. Кримінальна відповідальність за незаконну торговельну діяльність / заред. В.К. Матвійчука. Київ: Укр. академія внутр. справ, 2005. 116 с.

2. Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І.Я. Коцюмбаса. Львів: Тріада плюс, 2006. 360 с.

2-3 автори (без редактора)

1. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом: навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.

2. Лусь В.І., Киркач Т.Є., Мандріченко О.Є. Практикум з нарисної геометрії: навчальний посібник. Харків: ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2014. 118 с.

3. Zhovinsky E.Ya., Kryuchenko N.O., Paparyha P.S. Geochemistry of environmental objects of the Carpathian biosphere reserve. Kyiv, 2013. 100 p.

4 автора:

1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Укragenoproductivnist, 2006. 106 с.

2. Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.

5 й більше авторів

1. Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с.

2. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.

Колективний автор

Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар.наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.

Багатотомне видання

Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с.

За редакцією

Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.

Автор і перекладач

Бріггем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ: Молодь, 1997. 998 с.

ЧАСТИНА ВИДАННЯ

Розділ книги

1. Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. Основи аграрного підприємництва / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.

2. Тези доповідей, матеріали конференцій Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108.

3. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. Кооперативні читання: 2013 рік : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.

Статті з продовжувючих та періодичних видань

1. Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка. 2013. Вип. 148. С. 31–34.

2. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. Агросвіт. 2016. № 6. С. 23–28.

3. Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. Вісник ЖНАЕУ. 2017. № 1, т. 2. С. 45–58.

4. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.

ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ

Книги

Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: <ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf> (дата звернення: 10.11.2017).

Законодавчі документи

1. Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18> (дата звернення: 02.11.2017).

2. Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: <http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822> (дата звернення: 13.10.2017).

Періодичні видання

1. Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. Ефективна економіка. 2013. № 10. URL: <http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvnaekonomika&s=ua&z=2525> (дата звернення: 12.10.2017).

2. Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician). 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: <http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf> (Last accessed: 02.11.2017).

3. Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. Journal of Popular Culture. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.

Сторінки з веб-сайтів

Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : веб-сайт. URL: <http://www.eco-live.com.ua> (дата звернення: 12.10.2017).

ІНШІ ДОКУМЕНТИ

1. Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази) Конституція України : станомна 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с.

2. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. Урядовий кур'єр. 2017. 9 листоп.

3. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449.

4. Стандарти ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація). СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)

5. Дисертації, автореферати дисертацій Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. ... д-ра с.-г. наук : 03.00.16 / Житомир. нац. агроєкол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с.

6. Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук : 03.00.16. Житомир, 2011. 40 с.

Примітки:

1. Бібліографічний опис оформлюється згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

2. Опис складається з елементів, які поділяються на обов'язкові та факультативні. У бібліографічному описі можуть бути тільки обов'язкові чи обов'язкові та факультативні елементи. Обов'язкові елементи містять бібліографічні відомості, які забезпечують ідентифікацію документа. Їх наводять у будь-якому описі.

Проміжки між знаками та елементами опису є обов'язковими і використовуються для розрізнення знаків граматичної і приписаної пунктуації.

Додатки.

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті курсової роботи, за виключенням звітності підприємства, яка є останнім додатком. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

Додатки починаються з нової сторінки, після списку використаних джерел.

По середині по центру сторінки великими прописними літерами друкують слово ДОДАТКИ. Нумерація цієї сторінки відображається в змісті роботи.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкують слово «Додаток» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Наприклад, Додаток А. Один додаток позначається як додаток А.

Перед копіями звітності з підприємства розміщується аркуш на якому зазначається позначення додатку та його назва. На копіях звітності з підприємства позначення додатку не наводиться.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Якщо зміст додатка не вміщується на одну

сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

6. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ

Виконана курсова робота подається здобувачем вищої освіти на кафедру, де реєструється, після чого передається керівнику для перевірки та рецензування.

У процесі перевірки курсових робіт керівник робить письмові зауваження, зрозумілі помітки, виправлення, відмічає позитивні сторони роботи та недоліки, які слід ліквідувати до захисту. Обов'язково керівник оформляє Лист оцінювання (додаток В). Курсові роботи, зміст яких відповідає встановленим вимогам, допускаються до захисту, про що викладач робить відмітку в Листі оцінювання. У разі потреби курсова робота доопрацьовується, а після усунення зауважень допускається до захисту.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі 2– 3 викладачів кафедри та керівника курсової роботи.

У процесі захисту оцінюється глибина знань та рівень практичних навичок з теми роботи і відповідного розділу дисципліни.

Результати захисту курсової роботи, що є окремим освітнім компонентом освітньої програми, оцінюються за 4-бальною, 100- бальною шкалою та шкалою ЄКТС. У разі отримання здобувачем вищої освіти під час захисту курсової роботи оцінки «незадовільно» за 4-бальною шкалою чи 59 балів і нижче за 100-бальною шкалою та відповідну оцінку за шкалою ЄКТС за рішенням кафедри йому може бути запропонована нова тема і новий термін виконання курсової роботи.

7. КРИТЕРІЇ ТА ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Таблиця 7.1

Критерії оцінювання курсової роботи «Управління персоналом»

Критерії оцінювання курсової роботи	Макс. к-сть балів	Отримані бали
1. Оцінка змісту курсової роботи		
1. Обґрунтування актуальності обраної теми роботи, формулювання мети, завдання, об'єкта та предмета дослідження	5	
2. Відповідність змісту курсової роботи темі та затвердженому плану	5	
3. Ступінь розкриття теоретичних аспектів проблеми, обраної для дослідження, та глибина і якість аналізу теоретичного матеріалу (наявність критичних узагальнень різних підходів до постановки і розв'язання проблеми відповідно до теми курсової роботи, коректність використання понятійного апарату, посилання, цитування)	10	
4. Якість практичного дослідження та його детальний аналіз з використанням наукових методів (аналітичних, статистичних, методів моделювання тощо) та новітніх інформаційних джерел	10	
5. Науковий підхід до виявлення проблем та обґрунтованість шляхів удосконалення та практична значущість висновків і пропозицій відповідно до досліджуваної теми	10	
6. Інші характеристики	9	
Разом	49	
2. Оцінка якості оформлення курсової роботи		
1. Ілюстративність роботи (наявність і відповідність таблиць, графіків, схем і списку використаних джерел чинним стандартам)	5	
2. Відповідність оформлення курсової роботи встановленим вимогам і дотримання графіка виконання	5	
Разом	10	
3. Загальна кількість балів за виконання курсової роботи (до захисту)	59	

Максимальна кількість балів, яку може отримати здобувач вищої освіти за захист курсової роботи, – 41, в т. ч. за розуміння теоретичних основ та практичних аспектів теми дослідження – 21 бал, за повноту та вичерпність відповідей на питання членів комісії – 20 балів.

Результати захисту курсової роботи оцінюються за національною шкалою та шкалою ЄКТС:

1. «Відмінно» (A), (90-100). Виставляється, якщо тема курсової роботи розкрита повною мірою, визначені основні категорії наукового дослідження. Робота виконана самостійно, містить аналіз практичних проблем. Представлений у ній матеріал свідчить про глибоке розуміння автором порушених питань. Виклад матеріалу роботи відрізняється логічною послідовністю, посиланнями на інформаційні джерела, завершується конкретними висновками. Курсова робота оформлена акуратно, відповідно до вимог.

2. «Добре» (B, C), (74-89). Виставляється, якщо розкритий основний зміст теми, робота виконана переважно самостійно, містить аналіз практичних проблем. Зміст розкриває тему курсової роботи, визначені основні параметри апарату дослідження. Зміст підрозділів розкриває тему курсової роботи. Викладений у ній матеріал свідчить про достатньо глибоке розуміння автором порушених питань. Виклад матеріалу роботи відрізняється логічною послідовністю, посиланнями на інформаційні джерела, завершується конкретними висновками. Курсова робота оформлена акуратно, відповідно до вимог.

3. «Задовільно» (D, E), (64-73). Виставляється, якщо тема курсової роботи розкрита частково, робота виконана в основному самостійно, містить елементи аналізу досліджуваної проблеми. Зміст частково розкриває тему курсової роботи, не повністю визначені основні параметри наукового апарату. Зміст розділів і підрозділів частково

розкриває тему курсової роботи. Не всі порушені питання викладені достатньо глибоко, є порушення логічної послідовності, посилання на інформаційні джерела не відповідають новим вимогам. Курсова робота оформлена з порушеннями.

4. «Незадовільно» (FX, F), (1-59). Виставляється, якщо не розкрита тема курсової роботи. Робота виконана не самостійно, має описовий характер. Її матеріал викладений без логічної послідовності, фрагментарно; зміст не відповідає темі курсової роботи та не розкриває розділи і підрозділи, не визначені основні параметри апарату. Посилання на інформаційні джерела оформлені з грубими порушеннями.

У випадку отримання здобувачем вищої освіти при захисті курсового проекту (роботи) оцінки «незадовільно» (FX, F) рішенням кафедри йому може бути запропонована нова тема і новий термін виконання курсової роботи. Здобувачі вищої освіти, які без поважної причини не подали курсову роботу у визначений термін або не захистили її, вважаються такими, що мають академічну заборгованість.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні

1. Управління персоналом : підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. / Шубалий О. М. та інші. Луцьк : ЛНТУ, 2023. 414 с. URL: <http://surl.li/stazg>
2. Менеджмент персоналу: навч.-методич. посіб. / Дяків О. П. та інші / за заг. ред. М. М. Шкільняка. Тернопіль: ЗУНУ, 2022. 280 с. URL: <http://surl.li/ovhpr>
3. Шкробот М. В. Сучасні технології управління персоналом. Навчально-методичний посібник. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського. 2022, 198 с. URL: <http://surl.li/staxn>
4. Загородня Н. П., Кучеренко Д. Г. Управління персоналом : теорія і практика. Київ : Видавництво «Центр учбової літератури». 2021. 269 с.
5. Сочинська-Сибірцева І. М., Доренська А. О., Тушевська Т. В. HR-менеджмент: навч. посіб. Кропивницький : ЦНТУ, 2022. 278 с. URL: <http://surl.li/qjbnq>
6. Сазонова Т.О., Шульженко І. В. Організаційна культура як фактор формування ефективної діяльності підприємницьких структур. *Економічний, організаційний та правовий механізм підтримки і розвитку підприємництва : колективна монографія* / за ред. О. В. Калашник, Х. З. Махмудов, І. О. Яснолоб. Полтава, Видавництво ПП «Астроя», 2019. С. 166-172.
7. Сазонова Т. О., Келемеш Л. В. Системний підхід до управління персоналом сучасної організації. *Інфраструктура ринку. Електронний науково-практичний журнал*. Випуск 37. 2019. С. 530-538. URL : <http://surl.li/htxai>
8. Sazonova T., Oliinyk A., Oliinyk Y. Staff development as an element of company's social security. *Security management of the XXI century: national and geopolitical aspects. Issue 2: collective monograph* / in edition I. Markina. Prague. Nemoros s.r.o. 2020. P. 441-446
9. Сазонова Т. О., Даниленко В. В. Застосування психологічних методів управління персоналом підприємства в конкурентних умовах господарювання. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство*. 2020. Випуск 29. С. 142-147.
10. Сазонова Т.О., Єріна В.В. Роль психологічних методів управління у формуванні ефективної діяльності підприємства. *Економічний форум*. 2020. № 1. С. 103-109.
11. Сазонова Т.О., Федірець О. В., Пучка О. Ю. Соціально-психологічні методи управління персоналом в системі менеджменту сучасної організації. *Приазовський економічний вісник*. 2020. Випуск 5 (22). С. 90-94. URL: <http://surl.li/htxcj>
12. Сазонова Т.О., Потапюк І. П., Шаповал В. В. Роль корпоративної культури в сучасній діяльності підприємства. *Економічний форум*. 2020. Вип. 4. С. 138-144.
13. Шульженко І.В., Запороженко О.В., Сазонова Т.О. Удосконалення механізму мотивації персоналу сучасного підприємства. *Інфраструктура ринку*, 2020. № 47. С. 133-136. URL: http://www.market-infr.od.ua/journals/2020/47_2020_ukr/27.pdf

14. Сазонова Т.О., Пасічник Є.М. Роль командного менеджменту в ефективній діяльності підприємства. *Економічний форум*. 2021. Том 1. Вип. 1. С. 147-153.

15. Пшик-Ковальська О. О., Ковальський О. І. Особливості управління персоналом в умовах воєнного стану. *Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення та проблеми розвитку*. 2022. №2(8). С. 88-93.

16. Жосан Г. В., Кириченко Н. В. Менеджмент персоналу в умовах постпандемії та воєнного стану в Україні. *Таврійський науковий вісник. Серія: Економіка*. 2022. №12, С. 46-51.

17. Вдовічена О., Гнатюк М., Вдовічен Д. Сучасні тенденції управління кар'єрою працівників на підприємстві у кризових умовах. *Економіка та управління підприємствами за видами економічної діяльності*. 2022. Випуск III (87). С. 85-96.

18. Sazonova T., Vovkovinskyi Yu. Management of personnel security during the war as a prerequisite for the enterprise's development in the post-war period. *Management of the 21st century: globalization challenges*. ISSUE 4. Prague: Nemoros s.r.o., 2023. PP. 298-305, URL: <http://surl.li/qmrdaq>

19. Sazonova T., Kuzmenko A., But A. The role of team management in ensuring personnel security of a modern enterprise. *Modern Science – Moderní věda*. 2023. № 2. PP. 42-48. URL: <http://surl.li/sthoe>

20. Sazonova T., Kurchenko A., Solodchuk T. Conflict logical competence of the manager as a component of his personal effectiveness. *Scientific World Journal*. Issue №22, 2023. PP. 103-108. URL: <http://surl.li/sthpw>

Допоміжні

1. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Управління персоналом: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2022. 371 с.

2. Менеджмент персоналу : навчальний посібник / За. заг. ред. О.І. Драган. Київ : МПП «ЛИНО», 2022. 612 с. URL: <http://surl.li/qjbnz>

3. Бочарова Н. О. Організаційно-економічне забезпечення та мотиваційна складова в системі адміністрування та оцінки ефективності менеджменту персоналу сільськогосподарських підприємств. *Збірник наукових праць ТДАТУ імені Дмитра Моторного (економічні науки)*. 2021. №1(43). С. 73-81. URL: <http://surl.li/stics>

4. Іванова В. І., Кубіцький С. О. Зарубіжний досвід управління кар'єрою персоналу. *Теорія модернізації в контексті сучасної світової науки*. 2023. URL: <http://surl.li/sthvk>

5. Сазонова Т. О. Самомотивація як невід'ємна складова ефективності особистості. *Приазовський економічний вісник*. 2020. Випуску 3 (20). С. 123-127. URL: http://pev.kpu.zp.ua/journals/2020/3_20_ukr/24.pdf

6. Sazonova T., Rudenko O. Social responsibility as a necessity of our time. *Management of the 21st century: globalization challenges. Issue 3: collective monograph* / in edition I. Markina. Prague. Nemoros s.r.o. 2020. Czech Republic. P. 265-270. URL: <http://surl.li/wqdm>

7. Сазонова Т.О., Шульженко І. В., Хавронюк В. Ю. Управління конфліктами, як важливий елемент організаційної культури сучасної організації. *Інфраструктура ринку*. 2020. Випуск 47. С. 101-105. URL: <http://surl.li/ainfw>

8. Sazonova T., Ostashova V. Mediation of labour disputes: legal and practical aspects. *Security of the XXI century: national and geopolitical aspects: collective monograph* / in edition. I. Markina. Prague. Nemoros s.r.o. 2019. Czech Republic. P. 427-432.

9. Сазонова Т. О., Осташова В. О. Формування правової культури персоналу сучасної організації. *Економічний розвиток: теорія, методологія, управління. Збірник наукових праць та тез наукових доповідей за Матеріалами VI Міжнародної науково-*

Інформаційні ресурси

1. HR-Лига Спільнота кадровиків і фахівців з управління персоналом. Офіційний сайт: URL : <https://hrliga.com/index.php?module=books&cid=4>
2. Всеукраїнська асоціація кадровиків. Офіційний сайт: URL : <http://www.kadrovik.ua/>
3. HRM Exam URL: <https://www.Hrmexam.Com/>
4. KadrEX.кадровий експерт. URL: <https://kadrex.profprensa.com/>
5. Expertus: кадри. URL: <https://1k-vip.expertus.ua/>
6. Газета «Персонал Плюс». Офіційний сайт: URL : www.maup.com.ua
7. Журнал «Довідник кадровика». Офіційний сайт: URL : http://www.kadrovik.ua/content/dovidnik_kadrovika
8. Журнал «Кадрова практика». Офіційний сайт: URL : <http://www.kadrovik.ua/content/kadrova-praktika-novii-poglyad-na-kadrovu-spravu>
9. Журнал «Кадровик-01». Офіційний сайт: URL : kadrovik01.com.ua/
10. Кадровик-онлайн. Офіційний сайт. URL : <http://online.kadrovik.ua/>
11. Професійний портал кадровиків України. Гаряча лінія кадровика. Офіційний сайт: http://kadrovik01.com.ua/mcfr-kadry/our_publications/kadrovik_01/

9. Академічна доброчесність

Перевірка на академічний плагіат здійснюється на етапі представлення матеріалів робіт для розгляду щодо допущення курсової роботи до захисту. Для здійснення перевірки автор, не пізніше ніж за 2 тижні до оприлюднення (захисту), подає роботу в електронному вигляді у форматі: DOC and DOCX (Microsoft Word) або PDF (редагована версія) відповідним уповноваженим особам та заяви про самостійне виконання роботи.

Критерієм оригінальності творів використовується показник рівня оригінальності тексту у відсотках, отриманих за допомогою програмно-технічних засобів перевірки на плагіат.

Виявлені у тексті твору запозичення являються правомірними, якщо вони є:

- власними назвами (індивідуальними найменуваннями окремих об'єктів, найменуваннями установ, бібліографічними посиланнями на джерела та ін.);
- усталеними словосполученнями, що характерні для певної сфери знань;
- цитування, оформлені належним чином;
- самоцитуванням (фрагментами тексту, що належать автору твору, опубліковані або оприлюднені в електронній формі ним у інших творах, але належним чином оформлених);
- відображення змісту господарських операцій через кореспонденцію рахунків, терміни та їх визначення згідно з нормативно-правовими актами.
- зміст таблиць фінансового аналізу діяльності підприємств, установ і організацій;
- сталими методиками розрахунку та опису що характерні для певної сфери знань.

Виявлення низького ступеня оригінальності тексту у письмовій роботі може бути підставою для відмови у прийнятті матеріалів до розгляду на засіданні кафедри, редакційної колегії, спеціалізованої вченої ради.

У випадку виявлення низького відсотку нового матеріалу автор попереджається про це та має можливість на доопрацювання поданих матеріалів протягом десяти днів та пройти повторну перевірку.

Видами плагіату є:

- видання виконаної іншим автором роботи за свою без внесення в неї змістовних змін, а також навмисні текстові спотворення;
- заміна символів у тексті (кириличні символи на латинські і навпаки тощо) з метою приховування запозичення;
- дослівне копіювання фрагментів тексту (від фрази до набору речень) без належного оформлення цитування; - внесення незначних правок у скопійований матеріал (перефразування речень, зміна порядку слів у них тощо) без належного оформлення цитування;
- компіляція – створення значного масиву тексту без поглибленого вивчення проблеми шляхом копіювання тексту із низки джерел без внесення в нього правок, з посиланням на авторів і «маскуванням» шляхом написання перехідних речень між скопійованими частинами тексту;

- представлення скомпонованих власних і запозичених аргументів без належного цитування;

- парафраза – переказ своїми словами чужих думок, ідей або тексту; сутність парафрази полягає в заміні слів (знаків), фразеологічних зворотів або пропозицій при використанні будь-якої авторської наукової праці (збереженої на електронних або паперових носіях, у тому числі розміщеної в мережі Інтернет);

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

Додатки

Форма
завдання на курсову роботу (проект)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра _____

ЗАВДАННЯ
на курсову роботу

здобувачеві вищої освіти _____ курсу _____ групи, освітньо-професійної програми

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема

2. Термін здачі роботи на кафедру не пізніше «_____» _____ 202__р.

3. Перелік питань, що підлягають опрацюванню:

Дата видачі завдання «_____» _____ 202__р.

Керівник курсової роботи

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Завдання прийняв до виконання

— _____ (підпис здобувача вищої освіти)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Формуляр-зразок титульного аркуша

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра менеджменту ім. І. А. Маркіної

Курсова робота
«Управління персоналом»

на тему «_____»
_____»

Виконав (-ла)

здобувач (-ка) вищої освіти _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

освітній ступінь «Бакалавр»

_____ курсу _____ групи

освітньої програми Менеджмент підприємства

ННІ економіки, управління, права та

інформаційних технологій

_____ форми навчання

Науковий керівник _____

Дата здачі на кафедру _____

Дата захисту _____

Оцінка за 4-бальною _____

Оцінка ЄКТС _____

Комісія _____

Полтава 202_

Формуляр-зразок листа оцінювання курсової роботи

ННІЕУПТ

Спеціальність 073 Менеджмент

Курс, група _____

Полтавський державний аграрний університет

Форма навчання _____

ОПП Менеджмент підприємства

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ
курсної роботи
«Управління персоналом»

здобувача вищої освіти _____
на тему _____

Обсяг курсової роботи _____ Кількість використаних джерел _____

Загальна оцінка роботи (проекту) (необхідне підкреслити, у разі потреби – доповнити): *актуальність теми розкрита – фрагментарно; на середньому рівні; у повному обсязі; ступінь втілення мети та виконання завдань дослідження – низький; середній; високий; повнота розкриття теми роботи у змісті – фрагментарно; на середньому рівні; у повному обсязі.*

Загальна оцінка змісту та якості оформлення роботи (проекту) (необхідне підкреслити, у разі потреби – доповнити): *теоретичний розділ містить критичні узагальнення різних підходів до постановки і вирішення досліджуваної проблеми: фрагментарно; на середньому рівні; у повному обсязі; аналітичний розділ містить ознаки практичного дослідження: фрагментарно; на середньому рівні; у повному обсязі; проектний розділ містить конкретні пропозиції та наукові розробки: фрагментарно; на середньому рівні; у повному обсязі; додатки пов'язані з матеріалом роботи: фрагментарно; на середньому рівні, у повному обсязі; висновки за результатами досліджень мають обґрунтування: недостатнє, відносно достатнє, достатнє; пропозиції мають характер – декларативний, певною мірою практичний, практичний.*

Рівень оригінальності тексту (необхідне підкреслити): високий, достатній, умовний, низький

Результати оцінювання курсової роботи

Критерії оцінювання курсової роботи	Макс. к-сть балів	Отримані бали
1. Оцінка змісту курсової роботи		
1. Обґрунтування актуальності обраної теми роботи, формулювання мети, завдання, об'єкта та предмета дослідження	5	
2. Відповідність змісту курсової роботи темі та затвердженому плану	5	
3. Ступінь розкриття теоретичних аспектів проблеми, обраної для дослідження, та глибина і якість аналізу теоретичного матеріалу (наявність критичних узагальнень різних підходів до постановки і розв'язання проблеми відповідно до теми курсової роботи, коректність використання понятійного апарату, посилання, цитування)	10	
4. Якість практичного дослідження та його детальний аналіз з використанням наукових методів (аналітичних, статистичних, методів моделювання тощо) та новітніх інформаційних джерел	10	
5. Науковий підхід до виявлення проблем та обґрунтованість шляхів удосконалення та практична значущість висновків і пропозицій відповідно до досліджуваної теми	10	
6. Інші характеристики	9	
Разом	49	
2. Оцінка якості оформлення курсової роботи		
1. Ілюстративність роботи (наявність і відповідність таблиць, графіків, схем і списку використаних джерел чинним стандартам)	5	
2. Відповідність оформлення курсової роботи встановленим вимогам і дотримання графіка виконання	5	
Разом	10	
3. Загальна кількість балів за виконання курсової роботи (до захисту)	59	

Висновки (підкреслити)

- рекомендувати до захисту без доопрацювання;
- рекомендувати до захисту за умови доопрацювання _____
- не рекомендовано до захисту, необхідно суттєво доопрацювати _____

Роботу перевірив _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада П.І. викладача кафедри, що перевіряв курсову роботу)

«_____» _____ 202__ р.

_____ (підпис)

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Тематика курсових робіт	5
1.1. Рекомендовані плани курсових робіт	6
3. Принцип обрання теми курсової роботи	7
4. Методичні рекомендації з виконання курсової роботи	7
5. Порядок оформлення	8
6. Порядок захисту	18
7. Критерії та шкала оцінювання курсової роботи	20
8. Рекомендовані джерела інформації	20
9. Академічна доброчесність	23
Додатки	23

