

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

Управління персоналом в організаціях публічної сфери

*методичні рекомендації для написання курсової роботи
для здобувачів вищої освіти
освітньо-професійної програми Місцеве самоврядування
першого рівня вищої освіти
спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування*



Сердюк О. І. Методичні рекомендації для написання курсової роботи «Управління персоналом в організаціях публічної сфери» для здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми Місцеве самоврядування першого рівня вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування. Полтава: ПДАА, 2018. 40 с.

У методичних рекомендаціях для написання курсової роботи «Управління персоналом в організаціях публічної сфери» для здобувачів вищої освіти освітньо-281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування викладено пропоновану тематику курсових робіт та їх можливі плани, роз'яснено структуру курсової роботи, організацію виконання, захисту та критерії оцінювання курсової роботи. Особлива увага приділена організації виконання курсових робіт, тлумаченню вимог до їх оформлення

Автор:

Сердюк О. І., професор кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат економічних наук, доцент.

Методичні рекомендації для написання курсової роботи для здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми Місцеве самоврядування першого рівня вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування обговорені і схвалені на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування 4 вересня 2018 р., протокол № 3.

Методичні рекомендації для написання курсової роботи для здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми Місцеве самоврядування першого рівня вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування обговорені і схвалені на засіданні науково-методичної ради спеціальності «Публічне управління та адміністрування» 4 вересня 2018 р. (протокол № 1).

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ, ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНІЗАЦІЯХ ПУБЛІЧНОЇ СФЕРИ»	6
1.2. Вибір теми та організація виконання курсової роботи	6
1.3. Структура курсової роботи	7
1.4. Організація захисту та критерії оцінювання курсової роботи	9
1.5. Оформлення курсової роботи	11
РОЗДІЛ 2. РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА КУРСОВОЇ РОБОТИ «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНІЗАЦІЯХ ПУБЛІЧНОЇ СФЕРИ»	26
РОЗДІЛ 3. ПЛАНИ КУРСОВОЇ РОБОТИ «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНІЗАЦІЯХ ПУБЛІЧНОЇ СФЕРИ»	27
РОЗДІЛ 4. РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА	31
РОЗДІЛ 5. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ	36
ДОДАТКИ	37

ВСТУП

В даний час все більшої актуальності в публічному секторі набувають різні технології управління за результатами, все більшу затребуваність викликають практичні навички адміністрування та організації діяльності публічних службовців. Планування і регламентація службової діяльності, оптимізація процесів виконання функцій, контроль і оцінка результативності, стимулювання публічних службовців, методи управління персоналом у публічному секторі являють собою основу, без якої сьогодні дуже складно собі уявити сучасного і висококваліфікованого фахівця.

Останнє визначає необхідність навчальної дисципліни «Управління персоналом в організаціях публічної сфери» для підготовки спеціалістів в області публічного управління та адміністрування.

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Управління персоналом в організаціях публічної сфери» є формування комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо формування та реалізації кадрової політики в організаціях публічної сфери, раціонального відбору працівників на посади та формування дієвого трудового колективу, оцінювання та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу.

Метою викладання навчальної дисципліни є формування комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо формування та реалізації кадрової політики в організаціях публічної сфери, раціонального відбору працівників на посади та формування дієвого трудового колективу, оцінювання та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу.

Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни є теоретична та практична підготовка здобувачів вищої освіти з питань:

- формування ефективної системи управління персоналом в організації;
- обґрунтування концептуальних засад та методологічних принципів управління персоналом;
- формування та аналіз стану кадрової політики організації;
- 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;
- навчання, підвищення кваліфікації працівників на етапі розвитку персоналу організації;
- управління діловою кар'єрою та службово-посадовим рухом управлінців з метою їх розвитку;
- атестування персоналу та використання результатів у системі мотивування;
- оцінювання ефективності та результативності управління персоналом.

Згідно навчального плану освітньо-професійної програми Місцеве самоврядування спеціальності 281 Публічне управління і адміністрування поряд з вивченням дисципліни «Управління персоналом в організаціях публічної сфери» передбачено написання курсової роботи «Управління

персоналом в організаціях публічної сфери».

Курсова робота – це самостійне наукове дослідження здобувача вищої освіти під керівництвом викладача протягом встановленого терміну. Курсова робота виконується з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами вищої освіти за час навчання та застосування цих знань до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Основне завдання курсової роботи «Управління персоналом в організаціях публічної сфери м» полягає у закріпленні теоретичних знань з 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 організації, а також обґрунтовувати та приймати управлінські рішення в сфері публічного управління та адміністрування.

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

Написання курсової роботи має допомогти формуванню творчого мислення здобувача вищої освіти, перевірити навички збирання, аналізу та інтерпретації джерел й літератури, вміння формулювати висновки та пропозиції.

Завданням курсової роботи є:

закріплення, поглиблення та систематизація одержаних в процесі навчання знань;

відпрацювання навичок та вміння узагальнювати теоретичні матеріали і працювати з літературою;

набуття навичок працювати із статистичною інформацією, інформацією з практики функціонування організації, аналізувати її;

розвиток вміння чітко обґрунтовувати власні висновки, рекомендації та пропозиції, щодо вдосконалення існуючої практики в галузі досліджуваної проблеми;

закріплення оволодіння здобувачем вищої освіти в ході навчання системним та комплексним підходом, сучасною методологією та методикою здійснення досліджень, інструментарієм та технологічними прийомами обґрунтування рішень.

РОЗДІЛ 1. ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ, ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНІЗАЦІЯХ ПУБЛІЧНОЇ СФЕРИ»

1.1. Вибір теми та організація виконання курсової роботи

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

Здобувач вищої освіти може подавати власні пропозиції щодо тематики курсової роботи на розгляд кафедри.

Обрана тема курсової роботи затверджується протоколом засідання кафедри та обов'язково закріплюється Завданням за здобувачем вищої освіти. Виконання декількох 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. 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, ліквідація якої здійснюється аналогічно до інших форм підсумкового контролю відповідно до «Положення про поточний та підсумковий семестровий контроль знань здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії». В інших випадках (поважні причини) здобувач має право на продовження сесії.

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 результатів проведених досліджень (табл. 1).

Таблиця 1

Календарний план виконання курсової роботи «Управління персоналом в організаціях публічної сфери» здобувачами вищої освіти денної форми навчання

Вид робіт	Термін виконання
1. Написання заяви щодо вибору теми, затвердження плану курсової роботи	17.02.2020-21.02.2020
2. Написання вступу та розділу 1	22.02.2020-30.03.2020
3. Написання розділу 2	30.03.2020-10.05.2020
5. Подання роботи на кафедру	11.05.2020
6. Захист курсової роботи	25.05.2020-29.05.2020

Навчальний план підготовки здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою Місцеве самоврядування спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування передбачає проведення лекцій-консультацій з питань підготовки курсової роботи. Тематика лекцій подана в табл. 2.

План курсової роботи як правило повинен відповідати рекомендованому,

хоча може складатись здобувачем вищої освіти самостійно з урахуванням опрацьованої літератури і погоджуватись з науковим керівником роботи.

Таблиця 2

Тематика консультацій щодо написання курсової роботи «Управління персоналом в організаціях публічної сфери» (денна форма навчання)

Назва тем	Кількість годин
Тема 1. Вивчення інформаційних джерел щодо організаційного і методичного забезпечення виявлення та наукового дослідження проблеми	2
Тема 2. Діагностика стану досліджуваної проблеми	2
Тема 3. Розробка пропозицій щодо напрямків вирішення досліджуваної проблеми	2
Тема 4. Оформлення та захист курсової роботи	2
Всього	8

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

Для підготовки курсової роботи використовується наукова, навчальна та нормативна література (монографії, довідники, підручники, навчальні посібники, статті із наукових джерел). Інформація також може бути отримана і з комп'ютерних мереж.

При виконанні курсової роботи використовуються форми статистичних спостережень та звітності (за останні 3 роки), інші джерела.

Текст курсової роботи може ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами, таблицями тощо.

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 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. Рекомендований обсяг курсової роботи до 20 друкованих сторінок, список використаних джерел близько 20.

1.2. Структура курсової роботи

Курсова робота складається з вступу, теоретичного та аналітико-рекомендаційного розділів, висновків, списку використаних джерел, додатків.

У *вступі* викладається актуальність теми. Коротко висвітлюються основні завдання управління персоналом в організаціях, що впливають із основних законодавчих актів та указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів. Визначається мета і завдання, предмет та об'єкт дослідження,

методи дослідження.

У *першому теоретичному розділі* основної частини розглядаються теоретичні аспекти досліджуваної проблеми, аналітичний огляд джерел інформації з предмета наукового дослідження, критично аналізуються різні погляди, викладається їх наукова класифікація, основні фактори впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта тощо. Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та тенденції розвитку предмета дослідження 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 аналітико-рекомендаційному розділі* здобувач вищої освіти, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію, аналізує та розкриває зміст питань на прикладі конкретних 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.

В одному з підрозділів *аналітико-рекомендаційному розділі належить* викласти конкретні науково обґрунтовані пропозиції, проекти інноваційного характеру щодо вдосконалення управління персоналом в установах, організаціях. У цьому розділі розкривають також зміст і результати власних наукових досліджень.

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.

1.3. Організація захисту та критерії оцінювання курсової роботи

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

В процесі перевірки курсової роботи керівник робить письмові зауваження, зрозумілі помітки, виправлення, відмічає позитивні сторони роботи та недоліки, які треба ліквідувати до захисту. Обов'язково керівник оформляє лист оцінювання (додаток В), де зазначені критерії оцінювання курсової роботи (табл. 3). Курсові роботи, зміст яких відповідає вимогам, допускаються до захисту, про що викладачем робиться відмітка в листі оцінювання. При необхідності курсова робота доопрацьовується згідно з зауваженнями, а потім допускається до захисту.

Таблиця 3

Критерії оцінювання курсової роботи «Управління персоналом в організаціях публічної сфери»

Параметр оцінки	Діапазон оцінки в балах
1. Пояснювальна записка	0-50
1.1. Обґрунтування актуальності обраної теми роботи, формулювання мети, завдання, об'єкта та предмета дослідження	0-5
1.2. Відповідність змісту курсової роботи темі та затвердженому плану	0-5
1.3. Ступінь розкриття теоретичних аспектів проблеми, обраної для дослідження та глибина і якість аналізу теоретичного матеріалу (наявність критичних узагальнень різних підходів до постановки і вирішення проблеми відповідно до теми курсової роботи (проекту), коректність використання понятійного апарату, посилання, цитування)	0-10
1.4. Якість практичного дослідження та його детальний аналіз з використанням наукових методів (аналітичних, статистичних, методів моделювання тощо) та новітніх інформаційних джерел	0-15
1.5. Науковий підхід до виявлення проблем та обґрунтованість рекомендаційної (проектно-рекомендаційної) частини, практична значущість висновків відповідно до досліджуваної теми	0-15
2. Ілюстративна частина	0-9
2.1. Ілюстративність курсової роботи (наявність та відповідність діючим стандартам таблиць, графіків, схем та списку використаних джерел)	0-5
2.2. Відповідність оформлення курсової роботи встановленим вимогам і дотримання графіку виконання	0-4
Загальна кількість балів за виконання курсової роботи	0-59

Захист курсової роботи проводиться публічно перед комісією у складі 2-3 викладачів кафедри, у тому числі і керівника курсової роботи. У процесі захисту оцінюється глибина знань та рівень практичних навичок з теми роботи і відповідного розділу дисципліни.

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.

За результатами захисту складається протокол.

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 літературні і нормативні 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 літературні і нормативні 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 літературні і нормативні 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 літературні і нормативні 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.

1.4. Оформлення курсової роботи

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 – не менше 25 мм, справа – не менше 10 мм, зверху і знизу – не менше 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;

перелік умовних позначень (у разі потреби);

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.

Завершену і оформлену належним чином курсову роботу обов'язково підписує автор на останній сторінці списку використаних джерел.

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.

Роздруковані на ЕОМ програмні документи повинні відповідати формату А4 (мають бути розрізаними), їх розміщують в додатках.

Текст основної частини курсової роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

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 (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

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

Нумерація сторінок курсової роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

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».

Номер проставляють у правому верхньому куті аркуша без крапки в кінці, шрифт Times New Roman 12-го розміру.

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

Складові курсової роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «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: «2.3.» (третій 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 1

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ ПОЛІТИКИ НАВЧАННЯ

1.1. Зміст політики навчання як елементу кадрової політики

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу ставиться крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Як зазначалось вище, ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до суцільної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.», і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад:

Рис. 2.1. Динаміка результативних показників бюджетної програми комунальних підприємств Полтавської міської ради, 2014-2018 рр.

Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у

додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «*Таблиця*» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «*Таблиця 1.2*» (друга таблиця першого розділу).

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «*Таблиця*» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «*Продовж. табл.*» і вказують номер таблиці. Приклад перенесеної таблиці подано на стор. 17 даних методичних рекомендацій.

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).

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).

Наприклад:

Примітки:

1. ...
2. ...

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

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 невиправданим 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 (підрисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака 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. 1.2. Динаміка змін співвідношення кількості керівників та спеціалістів в органах державної влади та органах місцевого самоврядування
або

Рис. 1.2. Віковий склад кадрового резерву міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, 2018 р.:

- 1 – міністерства;
- 2 – державні служби;
- 3 – державні агентства;
- 4 – державні інспекції, інші органи зі спеціальним статусом.

Відстань між назвою рисунку і текстом 1 рядок.

Основними видами ілюстративного матеріалу в дипломних магістерських роботах є: креслення, технічний рисунок, 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:

Таблиця Х.Х

Назва таблиці				
Шапка				
Рядки				

Бокова частина (заголовки рядків)

Графи (колони)

Заголовки граф
Підзаголовки граф

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.

У центральній частині таблиці повторювані елементи, які стосуються до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок графі; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні – посередині графі; 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.

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.

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 формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, в другому – бокову частину.

Коли текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк. Якщо показник не розраховується – ставиться «х».

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 2.4

**Структура орієнтовного тематичного плану професійної програми
підвищення кваліфікації державних службовців (керівників), 2018 р.**

Складова професійної програми / тема	Загальна кількість год.	Аудиторні заняття, год.	%
1. Загальна складова	48	30	44,2
Нормативна частина	30	20	27,8
Варіативна	18	10	16,7
2. Функціональна складова	40	28	37,0
Нормативна частина	24	18	22,2
в т. ч.			
Соціально-психологічні аспекти керівництва в органах публічної влади (для керівників)	10	8	9,3
Корпоративна культура органу публічної влади	6	4	5,6
Ділове українське мовлення	8	6	7,4
Варіативна частина	16	10	14,8
Лідерство в управлінській діяльності	7	3	6,5
3. Галузева складова	20	14	18,5
Варіативна частина	20	14	18,5
Всього годин за програмою	108	72	100,0

Джерело: систематизовано автором на основі [12].

Приклад оформлення перенесеної таблиці:

Таблиця 1.2

Ключові компетенції державних службовців окремих країн

Країна	Компетенції
США: для всіх службовців; додаткові для вищих службовців	Базові компетенції: прагнення до особистого розвитку; порядність, навички міжособистих відносин; мотивація державного службовця; усна комунікація; письмова комунікація. Лідерські метакомпетенції: лідерство змін, управління людьми, орієнтація на результат, бізнес-інтелект, здатність об'єднувати [13, с. 35-36].
Велика Британія	Пропонувати мету та напрям діяльності; мати особистий вплив; мислити стратегічно; вчитися та вдосконалюватися; актуалізувати надання 12 послуг [10, с. 15].
Франція	Адаптивність; уміння вести переговори; уміння оцінювати діяльність; лідерство; управління знаннями; управління людськими ресурсами; управління мережами; інноваційні вміння; підвищення кваліфікації; уміння управляти проектами; комунікабельність [10, с. 15].
Канада: вищі службовців	Інтелектуальні компетенції; управлінські компетенції; компетенції, пов'язані з людськими взаєминами; особистісні характеристики [10, с. 16].

Росія	Професійні (професійні знання, уміння, навички, аналітичні здібності та ін.); психологічні (уміння спілкуватися, комунікабельність, відповідальність, емоційна стійкість та ін.); фізіологічні (висока працездатність, добра фізична форма, витривалість та ін.); лідерські здібності [1, с. 78].
Казахстан	Особисті: комунікабельність; здатність працювати з громадянами; здатність до самовдосконалення; лідерство (для державних службовців, які займають керівні посади). Формальні: знання стратегічних і програмних документів в сфері повноважень державного органу; виконання посадових обов'язків; застосування професійних знань, а також комунікаційних та інформаційних технологій; дотримання державної і трудової дисципліни, а також норм Кодексу честі державних службовців [13, с. 49].
Україна	Компетенції у спілкуванні та соціальній взаємодії; інтелектуальні компетенції: аналітичне мислення, бачення майбутнього; компетенції інноваційної діяльності: креативне мислення; управлінські компетенції: стратегії діяльності [10, с. 16].

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

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 (+), (-), (х або ·).

Приклад оформлення формул:

$$P_n = \chi_n \times I_n, \quad (1.2)$$

де P_n – річна продуктивність праці;

χ_n – погодинна продуктивність праці;

I_n – інтенсивність праці.

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

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках

біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. 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 риски 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 дипломна магістерська 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 кадровим 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.». К., 2000. 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 дипломної магістерської 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 магістерської роботи, а весь текст застереження вміщується у круглі 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 ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги 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 дипломної магістерської роботи), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Приклади оформлення списку літератури згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40)

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
Книги	
Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автора	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автора	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Укراгропромпродуктивність, 2006. 106 с. Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.

1	2
П'ять і більше авторів	Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрущенко 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. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Инфузории. Вып. 1. Суктории (<i>Ciliophora, Suctorea</i>) / И. В. Довгаль. Киев : Наукова думка, 2013. 271 с.
За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.
Автор і перекладач	Котлер Ф. Основы маркетинга : учеб. пособие / пер. с англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с. Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
Частина видання	
Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. <i>Кооперативні читання: 2013 рік</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.
Статті з продовжуючих та періодичних видань	Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка</i> . 2013. Вип. 148. С. 31–34. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i> . 2016. № 6. С. 23–28. Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. <i>Вісник ЖНАЕУ</i> . 2017. № 1, т. 2. С. 45–58. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis</i> . 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.

1	2
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	Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: дата звернення: 02.11.2017). 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	Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. <i>Ефективна економіка</i>. 2013. № 10. URL: hHYPERLINK "http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvna-e-ekonomika&s=ua&z=2525" (дата звернення: 12.10.2017). Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. <i>Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician)</i>. 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last accessed: 02.11.2017). Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. <i>Journal of Popular Culture</i>. 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? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: (дата звернення: 12.10.2017).
Інші документи	
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с. 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. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 9 листоп. 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. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 2015. № 51. С. 21–42. Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. <i>Вища школа</i>. 2017. № 7. С. 106–107
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)

Патенти	Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК А01D 41/02, А01D 41/04, А01D 45/02. № а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5.
Авторські свідоцтва	А. с. 1417832 ССРСР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного пресс-подборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. № 4185516 ; заявл. 22.01.87 ; опубл. 23.08.88, Бюл. № 31.
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. 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.
Препринти	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).

Додатки.

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті дипломної магістерської роботи, за виключенням звітності з 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 друкується слово «Додаток » (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літрами 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.

РОЗДІЛ 2. РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА КУРСОВОЇ РОБОТИ «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНІЗАЦІЯХ ПУБЛІЧНОЇ СФЕРИ»

1. Служба управління персоналом як суб'єкт реалізації кадрової політики організації публічної сфери.
2. Взаємозв'язок організаційної культури та кадрової політики організації публічної сфери.
3. Нормативно-правове та організаційне забезпечення управління персоналом організації публічної сфери.
4. Структура персоналу організації публічної сфери та її удосконалення.
5. Управління персоналом в системі управління організацією публічної сфери.
6. Розвиток системи управління персоналом організації публічної сфери.
7. Розвиток управління кадрами у відповідності з стратегією організації публічної сфери.
8. Удосконалення кадрової та соціальної політики організації публічної сфери.
9. Система роботи з персоналом організації публічної сфери.
10. Організаційно-економічний механізм управління персоналом в організації публічної сфери.
11. Моніторинг персоналу як механізм підтримки кадрової політики організації публічної сфери.
12. Формування ефективної кадрової стратегії організації публічної сфери.
13. Організаційна культура в системі управління персоналом публічної сфери.
14. Розвиток організаційної культури згідно корпоративної стратегії публічної сфери.
15. Сучасні інформаційні технології управління персоналом в організації публічної сфери
16. Адміністративно-правові методи в системі управління персоналом публічної сфери.
17. Планування роботи з персоналом організації публічної сфери.
18. Розвиток системи найму, оцінювання та вивільнення персоналу згідно кадрової стратегії організації публічної сфери.
19. Управління розвитком персоналу організації публічної сфери
20. Професійно-посадовий розвиток персоналу державної служби публічної сфери.
21. Компетенція та її місце в стратегії управління персоналом організації публічної сфери.
22. Система оцінки персоналу організації публічної сфери.
23. Атестація в системі оцінки персоналу організації публічної сфери.
24. Управління службовою кар'єрою персоналу в організації публічної сфери.
25. Організація навчання та підготовки кадрів в організації публічної сфери.

РОЗДІЛ 3. РЕКОМЕНДОВАНІ ПЛАНИ КУРСОВОЇ РОБОТИ «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНІЗАЦІЯХ ПУБЛІЧНОЇ СФЕРИ»

1. Удосконалення кадрової та соціальної політики організації публічної сфери

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ КАДРОВОЇ ТА
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ ОРГАНІЗАЦІЇ

1.1. Місце і роль кадрової політики організації в управлінні персоналом

1.2. Стратегічні напрями управління соціальним розвитком організації

РОЗДІЛ 2. КАДРОВА ТА СОЦІАЛЬНА ПОЛІТИКА ЯК СКЛАДОВІ
СТРАТЕГІЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ШЛЯХИ ЇЇ УДОСКОНАЛЕННЯ

2.1. Аналіз змісту кадрової та соціальної політики та її відповідності
стратегії організації

2.2. Забезпечення взаємозв'язку кадрової та соціальної політики та
стратегії організації

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

2. Розвиток системи найму, оцінювання та вивільнення персоналу згідно кадрової стратегії організації публічної сфери

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ НАЙМУ,
ОЦІНКИ ТА ВИВІЛЬНЕННЯ ПЕРСОНАЛУ В ОРГАНІЗАЦІЇ

1.1. Системна характеристика найму, оцінювання та вивільнення в
управлінні персоналом

1.2. Розвиток технологій найму персоналу

РОЗДІЛ 2. СТАН ТА ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ НАЙМУ,
ОЦІНКИ ТА ВИВІЛЬНЕННЯ ПЕРСОНАЛУ В ОРГАНІЗАЦІЇ

2.1. Оцінка системи найму, оцінювання та вивільнення персоналу в
організації

2.2. Шляхи модернізації системи найму, оцінювання та вивільнення
персоналу в організації

ВИСНОВКИ

ДОДАТКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

3. Управління розвитком персоналу в організації публічної сфери

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКОМ ПЕРСОНАЛУ В ОРГАНІЗАЦІЇ

1.1. Управління розвитком персоналу як складова стратегії управління організацією

1.2. Зарубіжний досвід управління розвитком персоналу

РОЗДІЛ 2. СТАН ТА ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКОМ ПЕРСОНАЛУ В ОРГАНІЗАЦІЇ

2.1. Аналіз системи управління розвитком персоналу в організації та оцінка її результативності

2.2. Обґрунтування складових програми розвитку персоналу в організації

ВИСНОВКИ

ДОДАТКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

4. Розвиток організаційної культури згідно корпоративної стратегії публічної сфери

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ

1.1. Наукові засади формування та розвитку організаційної культури

1.2. Організаційна культура як стратегічний чинник підвищення результативності діяльності сучасної організації

РОЗДІЛ 2. ДІАГНОСТИКА ТА РОЗВИТОК ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ ЗГІДНО КОРПОРАТИВНОЇ СТРАТЕГІЇ

2.1. Оцінка організаційної культури на її відповідність корпоративній стратегії

2.2. Забезпечення відповідності моделі організаційної культури корпоративній стратегії

ВИСНОВКИ

ДОДАТКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

5. Управління персоналом в системі управління організацією публічної сфери

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ЯК СКЛАДОВОЇ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЄЮ

1.1. Складові процесу управління персоналом в системі управління організацією

1.2. Зарубіжний досвід управління персоналом як складової системи управління організацією

РОЗДІЛ 2. СТАН ТА ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНІЗАЦІЇ

2.1. Аналіз системи управління персоналом та її результативність

2.2. Обґрунтування напрямів удосконалення системи управління персоналом як складової стратегічного управління організацією

ВИСНОВКИ

ДОДАТКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

6. Управління поведінкою та дисципліною персоналу організації публічної сфери

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ СТРАТЕГІЇ УПРАВЛІННЯ ПОВЕДІНКОЮ ТА ДИСЦИПЛІНОЮ ПЕРСОНАЛУ

1.1. Еволюція теоретичних поглядів щодо управління поведінкою та дисципліною персоналу організації

1.2. Вітчизняний та зарубіжний досвід управління поведінкою та дисципліною персоналу

РОЗДІЛ 2. СТАН ТА ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ПОВЕДІНКОЮ ТА ДИСЦИПЛІНОЮ ПЕРСОНАЛУ ОРГАНІЗАЦІЇ

2.1. Аналіз системи управління поведінкою та дисципліною персоналу, її результативність

2.2. Обґрунтування стратегічних напрямів управління поведінкою та дисципліною персоналу організації, моделювання їх наслідків

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

РОЗДІЛ 4. РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Основні

1. Азарова А. О., Мороз О. О., Лесько О. Й., Романець І. В. Управління персоналом: навч. посіб.; ВНТУ. Вінниця :ВНТУ, 2014. 283с.
2. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом : навч. посіб. К. : ВД «Професіонал», 2006. 512 с.
3. Білінська М. М., Євмешкіна О. Л., Сурай І. Г. Кадрова політика і державна служба : консп. лек. К. : НАДУ, 2012. 72 с.
4. В. М. Селютін, Л. М. Яцун Управління персоналом: Практикум : навч. посіб. Х. : ХДУХТ, 2018. 188 с. URL : http://elib.hduht.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2682/1/%d0%9f%d1%80%d0%b0%d0%ba%d1%82%d0%b8%d0%ba%d1%83%d0%bc_%d0%a3%d0%9f_%d0%905.pdf (дата звернення : <http://hr-gu.com/> : 19.08.2017).
5. Виноградський М. Д., Беляєва С. В., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом : навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2011. 768 с.
6. Державна кадрова політика в Україні: стан, проблеми перспективи розвитку / Ю. В. Ковбасюк та ін. ; заг. ред. Ковбасюка Ю. В., Ващенко К. О., Сурміна Ю. П. К. : НАДУ, 2012. 72 с.
7. Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році : постанова Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/292-2016-%D0%BF> (дата звернення : 19.08.2017).
8. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально-метод. посіб. 2-е видання, переробл. ы доповнено. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
9. Кадрова політика і державна служба : навч. посіб. / Серьогін С. М. та ін. ; за заг. ред. проф. С. М. Серьогіна. Д. : ДРІДУ НАДУ, 2011. 352 с.
10. Конституція України : Основний закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80> (дата звернення : 19.08.2017).
11. Криворучко О. М., Водолажська Т. О. Управління персоналом підприємства : навч. посіб. Х. : ХНАДУ, 2016. 200с.
12. Маркова Н. С. Розвиток персоналу : навч. посіб. / Маркова Н. С. Х. : Вид. ХНЕУ, 2012. 256 с.
13. Михайлова Л. І. Управління персоналом : навч. посіб. К. URL : Центр учбової літератури, 2007. 248 с.
14. Никифорошенко В. Г. Управління персоналом : навч. посіб. 2-ге вид., випр. та доп. Одеса : Атлант, 2013 р. 275 с.
15. Палах І. М. Управління розвитком персоналу в органах публічної влади : навчально-методичний посібник. Запоріжжя: ЗЦППККК, 2014. 32 с. URL : https://www.google.ru/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=9&ved=0ahUKEwiFoY_BI7XPAhViD5oKHU54BkMQFghmMAg&url=http%3A%2F%2Fwww.zcppkk.com.ua%2Fdownload%2Ffile%2F451&usg=AFQjCNHb-

y8Vc_YqsklZnWzYpYotMv_JbA&cad=rjt (дата звернення : 19.08.2017).

16. Положення про систему підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування : постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2010 № 564). URL : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/564-2010-%D0%BF> (дата звернення : 19.08.2017).

17. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби : постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF> (дата звернення : 19.08.2017).

18. Посібник з класифікації посад. Я. Гонці аж та ін. ; заг. ред. Я. Гонціажа. К. : Проект «Реформа управління персоналом на державній службі в Україні». 2012. 188 с.

19. Про громадські об'єднання : Закон України від 22.03.2012 № 4572-VI. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4572-17> (дата звернення : 19.08.2017).

20. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19> (дата звернення : 19.08.2017).

21. Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад : Постанова Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 № 106. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-%D0%BF> (дата звернення : 31.07.2019).

22. Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» / наказ Нацдержслужби України від 06.04.2016 № 72. URL : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0647-16> (дата звернення : 19.08.2017).

23. Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби : постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF> : (дата звернення : 19.08.2017).

24. Про затвердження Порядку стажування державних службовців : наказ Нацдержслужби України від 03.03.2016 № 48. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0439-16> (дата звернення : 19.08.2017).

25. Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців : постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 № 640. URL : (дата звернення : 19.08.2019).

26. Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування : постанова Кабінету Міністрів України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1386-2001-%D0%BF> (дата звернення : 19.10.2017).

27. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print> : (дата звернення 19.08.2017).

28. Про професійний розвиток працівників : Закон України №4312-VI від

12.01.2012 р. URL : <http://zak.on3.rada.gov.ua/laws/show/4312-17> (дата звернення : 19.08.2017).

29.Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 07.06.2001 № 2493-III <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14> (дата звернення : 19.08.2017).

30.Про Стратегію державної кадрової політики на 2012-2020 роки : Указ Президента України від 01.02.2012 № 45/2012. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/45/2012> (дата звернення : 19.08.2017).

31.Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні : постанова Кабінету Міністрів України від 01.04.2014 № 333-р. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/333-2014-%D1%80> (дата звернення : 19.08.2017).

32.Про схвалення Стратегії реформування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування в Україні на період до 2017 року та затвердження плану заходів щодо її реалізації : постанова Кабінету Міністрів України від 18.03.2015 № 227-р. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/227-2015-%D1%80> (дата звернення : 19.08.2017).

33.Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 09.04.1999 № 586-XIV. URL : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/586-14> (дата звернення : 19.08.2017).

34.Пушкар З. М. Кадровий менеджмент: навч. посіб. / З. М. Пушкар, Б. Т. Пушкар. Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. 210с.

35.Типове положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів) : Наказ Мінсоцполітики України від 13.06.2016 № 646. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0903-16> (дата звернення : 19.08.2017).

36.Типове положення про службу управління персоналом державного органу : Наказ Нацдержслужби України від 03.03.2016 № 47. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16> (дата звернення : 19.08.2017).

37.Управління персоналом: підручник / В.М. Данюкта ін.; заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. К.: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. 666с.

38.Харчишина О. В. Управління розвитком персоналу : Конспект лекцій для студентів спеціальності 7.0305001, 8.0305001 «Управління персоналом на економіка праці» галузі знань «Економіка та підприємництво» денної форми навчання. Київ, НУХТ, 2013. URL : <http://library.nuft.edu.ua/ebook/file/107.07.pdf> (дата звернення : 19.08.2017).

Допоміжні

1. Державна служба : підруч. у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; редкол. Ю. В. Ковбасюк та ін. К. ; Одеса : НАДУ, 2012. Т. 1. 372 с. URL : http://www.academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Pidruchnuiky_NADU/2aa8d08a-a24e-4579-a834-2b601099c0bd.pdf (дата звернення : 19.08.2017).

2. Державна служба : підруч.: у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; редкол. : Ю. В. Ковбасюк та ін. К. : Одеса : НАДУ,

2012. Т. 1. 372 с. URL : http://www.academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Pidruchnuiky_NADU/2aa8d08a-a24e-4579-a834-2b601099c0bd.pdf (дата звернення : 19.08.2017).

3. Егоршин А. П. Управление персоналом : учеб. пособ. 2-е изд. Н. Новгород : ИИМБ, 1999. 624 с.

4. Журавлев П. В., Карташов С. А., Маусов Н. С., Одегов Ю. Г. Технология управления персоналом. Настольная книга менеджера. М. : «Екзамен», 1999. 576 с.

5. Збрицька Т. П., Савченко Г. О., Татаревська М. С. Управління розвитком персоналу: навч. посіб. / Т. П. Збрицька ; за заг. ред. М. С. Татаревської. Одеса : Атлант, 2013. 427 с.

6. Кибанов А. Я. Управление персоналом. В кн. Управление организацией ; ред. Поршнева А. П., Румянцевой З. П., Саломатина Н. А. М. : ИНФРА-М, 1998. 669 с.

7. Маслов Е. В. Управление персоналом предприятия : учеб. пособ. ; под ред. П. В. Шеметова. М. : ИНФРА-М ; Новосибирск : НГАЭиУ, 2001. 312 с.

8. Мурашко М. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб. К. URL : «Знання», 2002. 365 с.

9. Про вищу освіту : Закон України від 17.01.2002 № 2984-III. URL : <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1087.926.15&nobreak=1> (дата звернення : 19.08.2017).

10. Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні : постанова Кабінет Міністрів України 01.04.2014 № 333-р. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/333-2014-%D1%80> (дата звернення : 19.08.2017).

11. Про схвалення Стратегії реформування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування в Україні на період до 2017 року та затвердження плану заходів щодо її реалізації : постанова Кабінету Міністрів України від 18.03.2015 № 227-р. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/227-2015-%D1%80> (дата звернення : 19.08.2017).

12. Публічна служба. Зарубіжний досвід та пропозиції для України / заг. ред. Тимощука В. П., Школика А. М. К. : Конус-Ю, 2007. 735 с. URL : <http://pravo.org.ua/img/books/files/public-sluzhba-tymoschuk-2007.pdf> (дата звернення : 19.08.2017).

13. Реформа державної служби у питаннях та відповідях: практичний посібник для керівників служб управління персоналом. Канавець М. та ін.; за заг. ред. К. Ващенко. К. : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу. 2016. 176. URL : http://nads.gov.ua/sites/default/files/imce/2016-07-02_posibnuk_security_2.compressed.pdf (дата звернення : 19.08.2017).

14. Управление персоналом организации : учеб. / ред. А. Я. Кибанова. М. : ИНФРА-М, 1998. 512 с.

15. Управление персоналом организации: практикум : учеб. пособ. / ред. А. Я. Кибанова. М. : ИНФРА-М, 2000. 296 с.

16. Филина Ф. Н. Справочник кадровика: полное практическое

руководство. 7-изд., перераб. и доп. М. : ГроссМедиа: РОСБУХ, 2011. 70 с.

17.Шекшня Г. В. Планирование персонала и прием на работу. М. : ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 1997. 86 с.

18.Шекшня Г. В. Управление персоналом современной организации : учебно-практич. пособ. 3-е изд. перераб. и доп. М. : ЗАО «Бизнес школа «Интел-Синтез», 1998. 352 с.

19.Щекин Г. В. Основы кадрового менеджмента : учебн. 3-е изд. перераб. и доп. К. : МАУП, 1999. 288 с.

20.Щекин Г. В. Как эффективно управлять людьми; психология кадрового менеджмента : науч.-прак. пособ. К. : МАУП, 1998. 400 с.

21.Щекин Г. В. Теория кадровой политики : монография. К. : МАУП, 1997. 176 с.

РОЗДІЛ 5. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Верховна Рада України : Офіційний веб-портал. URL : <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення : 19.08.2017).
2. Всеукраїнська асоціація кадровиків : Проект Видавничого дому «Медіа-Про». URL : <http://www.kadrovik.ua/> (дата звернення : 19.08.2017).
3. Гаряча лінія кадровика. Професійний портал кадровиків України. URL : <http://archive.ec/immzV> (дата звернення : 19.08.2017).
4. Директор по персоналу : Практический журнал по управлению человеческими ресурсами. URL : www.HR-director.ru (дата звернення : 19.08.2017).
5. Кадровик України : Щомісячний спеціалізований журнал. URL : <http://kadrovik.com.ua/> (дата звернення : 19.08.2017).
6. Кадровик-онлайн : Єдина електронна система. URL : <http://online.kadrovik.ua/> (дата звернення : 19.08.2017).
7. Кадровое дело : Практический журнал по кадровой работе. URL : <http://www.kdelo.ru/> (дата звернення : 19.08.2017).
8. Консультант кадровика : перша кадрова газета. URL : <http://kadrhelp.com.ua/> (дата звернення : 19.08.2017).
9. Національне агентство України з питань державної служби. URL : <http://www.guds.gov.ua/> (дата звернення : 19.08.2017).
10. Президент України : Офіційне інтернет-представництво Президента України. URL : <http://www.president.gov> (дата звернення : 19.08.2017).
11. Управление персоналом : Журнал. URL : www.top-personal.ru/ (дата звернення : 19.08.2017).
12. Урядовий портал : Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. URL : <http://www.kmu.gov.ua> (дата звернення : 19.08.2017).
13. HR Лига : Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом. URL : <http://hrliga.com/index.php?module=mp/journal> (дата звернення : 19.08.2017).
14. HR Менеджмент : Ведущий портал о кадровом менеджменте. URL : <http://hrm.ru/db/hrm/vid/km/code/type/article.html> (дата звернення : 19.08.2017).

ДОДАТКИ

Завдання на виконання курсової роботи
«Публічне управління» для здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною
програмою Місцеве самоврядування спеціальності 281 Публічне управління та
адміністрування СВО Бакалавр денної форми навчання

Затверджую

Зав. кафедри публічного
управління та адміністрування

«__» _____ 2020 р.

Завдання на виконання курсової роботи
«Управління персоналом в організаціях публічної сфери »

на тему _____

здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

4 курсу 1 групи денної форми навчання за освітньо-професійною програмою
Місцеве самоврядування спеціальності 281 Публічне управління та
адміністрування

П л а н к у р с о в о ї р о б о т и

Вступ

Розділ 1 _____

1.1. _____

1.2. _____

Розділ 2 _____

2.1. _____

2.2. _____

2.3. _____

Висновки

Список використаних джерел

Додатки

Підпис здобувача вищої освіти _____

Науковий керівник _____ (_____)

Зразок оформлення титульного аркуша

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

Курсова робота

«Управління персоналом в організаціях публічної сфери»

на тему: «_____»

Виконав: здобувач вищої освіти
за освітньо-професійною програмою
Місцеве самоврядування
спеціальності 281 Публічне
управління та адміністрування
ступеня вищої освіти бакалавр
4 курсу 1 групи
факультету економіки та
менеджменту
очної форми навчання

(П.І.П.)

Науковий керівник Сердюк О.І.

Полтава 2020

Форма листа оцінювання

Полтавська державна аграрна академія

Факультет економіки та менеджменту

Форма навчання денна

Освітньо-професійна програма Місцеве самоврядування

Спеціальність 281 Публічне управління і адміністрування

Курс 4, група 1

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ

курсової роботи «Управління персоналом в організаціях публічної сфери»

здобувача вищої освіти _____

на тему _____

Обсяг курсової роботи _____

Кількість використаних джерел _____

Загальна оцінка роботи (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 (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.

Результати оцінювання курсової роботи

Параметр оцінки (діапазон оцінки в балах)	Результат оцінювання
1. Пояснювальна записка (0- 50 балів)	
1.1. Обґрунтування актуальності обраної теми роботи, формулювання мети, завдання, об'єкта та предмета дослідження (0-5)	
1.2. Відповідність змісту курсової роботи (проекту) темі та затвердженому плану (0-5)	
1.3. Ступінь розкриття теоретичних аспектів проблеми, обраної для дослідження та глибина і якість аналізу теоретичного матеріалу (наявність критичних узагальнень різних підходів до постановки і вирішення проблеми відповідно до теми курсової роботи (проекту), коректність використання понятійного апарату, посилання, цитування) (0-10)	
1.4. Якість практичного дослідження та його детальний аналіз з використанням наукових методів (аналітичних, статистичних, методів моделювання тощо) та новітніх інформаційних джерел (0-15)	
1.5. Науковий підхід до виявлення проблем та обґрунтованість рекомендаційної (проектно-рекомендаційної) частини, практична значущість висновків відповідно до досліджуваної теми (0-15)	
<i>Разом</i>	
2. Ілюстративна частина (0-9 балів)	
2.1. Ілюстративність курсової роботи (проекту) (наявність та відповідність діючим стандартам таблиць, графіків, схем та списку використаних джерел) (0-5)	
2.2. Відповідність оформлення курсової роботи (проекту) встановленим вимогам і дотримання графіку виконання (0-4)	
<i>Разом</i>	
Загальна кількість балів за виконання курсової роботи (проекту) (0-59)	

Висновки (підкреслити):

- рекомендувати до захисту без доопрацювання;
- рекомендовано до захисту при умові доопрацювання;
- не рекомендовано до захисту, необхідно суттєво доопрацювати.

Роботу перевірів: _____

« _____ » 201__ р. _____

(підпис)

Затверджено до друку методичною радою, протокол № 1 від 03.09.2019 р.
Формат 60x90 ¹/₁₆. Папір офсетний (білий 70-80 г/м²).
Ум. друк. арк. 2,38. Авт. арк. 1,93.
Тираж 25 пр. Гарнітура Times New Roman Cyr.

Друк – деканат економіки та менеджменту Полтавської державної аграрної академії