

**Полтавська державна аграрна академія
Факультет економіки та менеджменту
Кафедра менеджменту**

КАДРОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

**методичні розробки та тематика курсових робіт
для здобувачів вищої освіти
освітньо-професійної програми
«Менеджмент організацій»
спеціальності 073 «Менеджмент»
освітнього ступеню «магістр»**



Полтава 2019

Укладач:

В. Л. Вороніна, к.е.н., доцент кафедри менеджменту Полтавської державної аграрної академії

Рецензент:

І.А. Маркіна, д.е.н., професор, завідувач кафедри менеджменту Полтавської державної аграрної академії

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту 03 вересня 2019 р.
протокол № 1

Завідувач кафедри менеджменту,
д.е.н., професор

І.А. Маркіна

Схвалено науково-методичною радою спеціальності 073 «Менеджмент»
Протокол № 1 від 03 вересня 2019 р.

Голова к.е.н., доцент _____ Т.О. Сазонова

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ	5
ПРИНЦИП ОБРАННЯ ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ	7
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	7
ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ	9
ПОРЯДОК ЗАХИСТУ	18
КРИТЕРІЇ ТА ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	18
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	19
ДОДАТКИ	22

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Уважний погляд на сферу матеріального виробництва, на будь-яку спільну, колективну діяльність у межах конкретної організації дає можливість зафіксувати, що кадровий менеджмент як процес керівництва трудовим колективом є повсякденною реальністю. Цей процес здійснюється спеціально підготовленими працівниками апарату управління, що дає підстави розглядати його як важливу сферу практичної діяльності.

В умовах конкурентного ринкового середовища результативність діяльності самоврядних організацій вирішальною мірою залежить від якісних характеристик персоналу і вміння управлінського апарату ефективно використовувати цей найважливіший виробничий ресурс.

Світова практика свідчить, що найбільших успіхів у бізнесі, в інших сферах людської діяльності досягають ті організації, в яких керівники мають хорошу підготовку в галузі управління взагалі і кадрового менеджменту зокрема.

Ця обставина зумовила необхідність викладання у вищих навчальних закладах спеціальної навчальної дисципліни «Кадровий менеджмент», а також низки суміжних дисциплін.

Мета вивчення навчальної дисципліни «Кадровий менеджмент»: формування знань, навичок і вмінь, розвиток здібностей, що дають змогу менеджерам здійснювати управлінську, організаційну, методичну, діагностичну, інноваційну діяльність, керуючи організаціями з урахуванням розвитку та ефективного використання їх кадрового потенціалу.

Згідно навчального плану спеціальності 073 «Менеджмент» в межах вивчення дисципліни «Кадровий менеджмент» передбачено написання курсової роботи «Кадровий менеджмент».

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 «Кадровий менеджмент» 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 даній функціональній сфері управління.

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

ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Структура персоналу підприємства та її удосконалення.
2. Кадровий менеджмент у системі менеджменту підприємства.
3. Розвиток системи кадрового менеджменту підприємства.
4. Розвиток управління кадрами у відповідності з корпоративною стратегією та життєвим циклом підприємства.
5. Удосконалення кадрової та соціальної політики підприємства.
6. Система роботи з персоналом підприємства.
7. Організаційно-економічний механізм управління персоналом на підприємстві.
8. Система управління розвитком персоналу організації.
9. Планування роботи з розвитку персоналу організації.
10. Формування проекту розвитку персоналу організації.
11. Внутрішній маркетинг та маркетинг навчання персоналу організації.
12. Проектування системи оцінки персоналу в організації.
13. Розвиток персоналу на основі його оцінки в підприємстві.
14. Організація навчання та підготовки кадрів в підприємстві.
15. Система оцінки результатів праці персоналу в підприємстві.
16. Управління кар'єрою персоналу в організації.
17. Управління кар'єрою та робота з кадровим резервом в підприємстві.
18. Кар'єрне зростання як передумова створення сприятливого соціально-психологічного клімату в підприємству.
19. Планування роботи з персоналом підприємства.
20. Маркетинг персоналу, його роль та значення в умовах ринку праці.
21. Розвиток системи найму, оцінювання та вивільнення персоналу згідно кадрової стратегії підприємства.
22. Управління розвитком персоналу в підприємстві.
23. Компетенція та її місце в стратегії управління персоналом підприємства.
24. Проектування системи оцінки персоналу підприємства.
25. Атестація в системі оцінки персоналу підприємства.
26. Система оцінки результатів управлінської праці на підприємстві.
27. Оцінка результативності діяльності виробничого персоналу підприємства.
28. Психологічні аспекти оцінки персоналу.
29. Управління трудовою кар'єрою персоналу в підприємстві.
30. Організація навчання та підготовки кадрів на підприємстві.
31. Сучасні методи організації безперервної освіти персоналу підприємства.
32. Психологічні аспекти навчання персоналу та розвитку кар'єри.
33. Оцінка результатів та підвищення ефективності діяльності персоналу підприємства.

34. Стратегії та методи управління конфліктами в підприємстві.
35. Управління поведінкою та дисципліною персоналу підприємства.
36. Сучасні тенденції формування команди в підприємстві.
37. Аналіз і планування витрат на персонал в підприємстві.
38. Розвиток системи мотивації і оплати праці в підприємстві.
39. Регулювання трудової діяльності персоналу на підприємстві.
40. Управління мобільністю та рухом персоналу на підприємстві.
41. Організація праці персоналу та оцінка виконання на підприємстві.
42. Розвиток соціального партнерства на підприємстві.
43. Оцінка результативності функціонування системи управління персоналом підприємства.
44. Організаційна структура управління як об'єкт стратегічних змін.
45. Управління дисципліною в організації.
46. Організація контролю за виконанням управлінських рішень.
47. Системи управління персоналом методом делегування повноважень.
48. Формування і оцінка стратегії розвитку персоналу підприємства.
49. Регулювання поведінки персоналу в процесі діяльності організації.
50. Формування системи управлінського контролю в організації.
51. Удосконалення системи матеріального стимулювання в організації.
52. Розробка кадрової стратегії підприємства.
53. Розробка ефективного механізму набору та відбору працівників в організації.
54. Управління системою підвищення кваліфікації в організації.
55. Удосконалення процесу розвитку персоналу підприємства.
56. Соціальні програми в системі управління персоналом.
57. Функції управління та шляхи їх адаптації до умов підприємства.
58. Управління соціальною структурою в регіоні.
59. Удосконалення соціально-психологічних методів управління.
60. Управління конфліктами та стресами в організації.
61. Управління мотивацією персоналу фірми.
62. Підвищення ефективності формування кадрового резерву організації.
63. Системи управління персоналом методом делегування повноважень.
64. Формування і підтримка позитивного іміджу організації.
65. Концепції організації трудових стосунків у сучасній організації.
66. Ефективність сучасних підходів до підбору персоналу.
67. Управління персоналом в умовах кризи.
68. Раціональна організація управлінської праці.
69. Соціальне партнерство в організації.
70. Управління трудовим потенціалом організації
71. Управління кадровою політикою організації.
72. Ефективність кадрового менеджменту.

73. Управління інтелектуальним потенціалом організації.
74. Формування колективу організації та його розвиток.
75. Лідерство в системі управління персоналом.
76. Вплив особистих якостей керівника на діяльність підприємства.
77. Корпоративна культура в системі управління персоналом.
78. Специфіка управління жіночим колективом.
79. Підвищення ефективності системи оцінки персоналу організації.
80. Підвищення ефективності навчання персоналу організації.
81. Управління соціальним розвитком колективу.
82. Стратегічне планування персоналу.
83. Використання закордонного досвіду управління персоналом.
84. Вдосконалення управління персоналом підприємства.
85. Мотивація персоналу підприємства за умов реалізації євроінтеграційних пріоритетів.

ПРИНЦИП ОБРАННЯ ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ

Тему курсової роботи студенти обирають самостійно, спираючись на рекомендований перелік тем.

Розділи та параграфи проекту повинні мати нумерацію і назви, що відповідають рекомендованому плану.

Виконаний відповідно до зазначених вимог курсова робота подається на кафедру за місяць до сесії. При необхідності він може бути повернений для доопрацювання.

Захист роботи здійснюється перед комісією викладачів кафедри.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи розпочинається вивченням літератури з проблем кадрового менеджменту. Використовуючи данні статистичної звітності, матеріали первинного обліку, річні плани та звіти, документи з соціального планування, інші джерела за останні три роки, а також матеріали проведених хронометражних та соціологічних спостережень, слід проаналізувати зміст та прийоми управління виробництвом на конкретному підприємстві.

Курсова робота складається з вступу, теоретичної, аналітичної та проектної частини, висновків, списку використаних джерел, додатків.

1. Вступ

У вступі викладається актуальність теми. Коротко висвітлюються основні завдання по вдосконаленню кадрового менеджменту на підприємствах АПК, що впливають із основних законодавчих актів та рішень Президента, Верховної Ради та Уряду України. Визначаються мета і завдання курсової роботи.

2. Теоретична частина

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

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

3. Аналітична частина

В аналітичній частині потрібно дати коротку організаційно-економічну характеристику діяльності підприємства: навести дані про його місцезнаходження, структуру земельних угідь та посівних площ, наявність трудових ресурсів, стан матеріально-технічної бази, урожайність, наявність поголів'я та його продуктивність, спеціалізацію виробництва, розвиток підсобних галузей.

Проаналізувати результати діяльності підприємства. Слід розкрити позитивні моменти і недоліки, їх причини, з'ясувати резерви. Подається коротка організаційно-економічна характеристика підприємства, характеризується стан досліджуваної проблеми в конкретному підприємстві.

Як правило, аналіз ґрунтується на даних первинного та статистичного обліку за три роки роботи підприємства.

4. Проектна частина

У проектній частині на підставі аналізу, виявлених резервів, причин недоліків, вивчення передового досвіду розробляються заходи щодо поліпшення стратегічного управління на підприємстві. Визначається економічна ефективність від впровадження пропозицій.

Важливо використати економіко-математичні методи та комп'ютерну техніку при оптимізації окремих задач.

5. Висновки

У висновках рекомендується підвести підсумки проведеного дослідження, викласти основні практичні результати, що одержано, рекомендації щодо їх практичного використання.

Формулювання висновків повинно базуватися відповідно до поставлених завдань на матеріалах основної частини роботи. Для формулювання висновків та ґрунтовних пропозицій рекомендується апробація основних положень дослідження в реально діючих підприємствах професійної сфери діяльності.

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

Висновки повинні бути конкретними та обґрунтованими.

6. Список використаних джерел

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

При здійсненні дослідження студент має опрацювати до 30 інформаційних джерел.

Оформляється відповідно до вимог стандарту.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ

Загальні вказівки

Оформлення курсової роботи має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом.

Курсова робота має бути написана державною мовою.

Курсова робота виконується на стандартних аркушах паперу (формат А-4) обсягом до 25 сторінок.

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 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 30 літературних джерел, 70% 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 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 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 А). За титульною сторінкою розміщують “Завдання на курсову роботу” (див. додаток Б). Третя сторінка тексту – “ЗМІСТ”. Далі йде “ВСТУП”, цією сторінкою відкривається нумерація роботи.

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

Текст основної частини 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 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 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.

Стиль викладання має бути строгим, стриманим, без вияву емоцій. При побудові речень бажано використання дієслів, що стоять у невизначено-особистій формі, наприклад: “Вважається доцільним запропонувати ...”, а не “Я пропоную...”. При викладенні матеріалу слід користуватися загальноновизною економічною та управлінською термінологією, звертаючи увагу на точність її застосування та чіткість формулювань, Скорочення слів у тексті курсової роботи та ілюстраціях до неї, крім загальноновизнаних аббревіатур, не допускається.

Наприкінці курсової роботи після списку літератури (або додатків) підшивається листок відгуку, який заповнює науковий керівник після перевірки роботи.

Остаточну оформлену курсову роботу студент підписує у встановлений термін здає на кафедру менеджменту та для рецензування і прийняття рішень щодо можливості допуску проекту до захисту.

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. Основні задачі процесу реалізації стратегії управління трудовим потенціалом в ТОВ «Промінь», 2019 р.

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 2.4» (четверта таблиця другого розділу).

Наприклад:

Таблиця 2.4

Динаміка середньооблікової чисельності працівників, зайнятих у сільськогосподарському виробництві ТОВ «Промінь», 2015-2019 рр.

Показники	Роки					2019 р. до 2015 р.	
	2015	2016	2017	2018	2019	+, -	%
Середньооблікова чисельність працівників, зайнятих у сільськогосподарському виробництві, осіб	166	159	152	145	140	-14	84,4
у т. ч в тваринництві	89	62	63	59	48	-41	53,9
в рослинництві	77	77	83	85	92	+15	119,5

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. 14 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 (“одинарний”).

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 невинуватим 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. Склад підсистем системи управління персоналом
ТОВ «Промінь», 2019 р
або

Рис. 1.2. Схема організаційної структури підприємства:

- 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: 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

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 графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні – посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Таблиця 1.2

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

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”.

Вимоги до оформлення формул

При використанні формул у 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:

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

де P_n – річна продуктивність праці;

C_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-дробу 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 студент повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячена 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 посилатися 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 мовних 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. Должанський І.З, Загорна Т.О. Конкурентоспроможність підприємства: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 384 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 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.

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватися Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015. 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 роботи), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

ПОРЯДОК ЗАХИСТУ

Оцінювання курсової роботи (проекту) за двома методами:

1) Якщо курсова робота оцінюється в межах загальної оцінки з дисципліни «Кадровий менеджмент», то загальна кількість балів не може перевищувати 30 балів, з яких: до 20 балів нараховується за загальну оцінку змісту та якості оформлення роботи (Додаток В.1) та до 10 балів за захист курсової роботи.

2) Якщо курсова робота оцінюється поза межами загальної оцінки з дисципліни «Кадровий менеджмент», то вона оцінюється за 100 бальною шкалою, з яких: до 59 балів нараховується за загальну оцінку змісту та якості оформлення роботи (Додаток В.2) та до 41 балів за захист курсової роботи.

КРИТЕРІЇ ТА ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1) Якщо курсова робота оцінюється в межах загальної оцінки з дисципліни «Кадровий менеджмент», то загальна кількість балів за захист становить 10 балів. Вони розподіляються наступним чином:

8-10 балів – ЗВО в повному обсязі володіє матеріалом, вільно та аргументовано відповідає на поставлені питання, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичного та практичних розділів курсової роботи, наводить приклади, немає (має незначні недоліки);

5-7 балів – ЗВО достатньо повно володіє матеріалом, але при викладанні деяких аспектів не вистачає достатньої глибини та аргументації положень курсової роботи, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки, наводить приклади і зазначає можливість застосування

теоретичного матеріалу у практичній професійній діяльності;

3-4 балів – ЗВО не в повному обсязі володіє теоретичним матеріалом, фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його у відповідях, недостатньо розкриває зміст практичних розділів курсової роботи, допускаючи при цьому суттєві неточності;

0-2 балів – частково володіє матеріалом курсової роботи, не в змозі відповісти на більшість питань комісії, допускаючи при цьому суттєві помилки.

2) Якщо курсова робота оцінюється поза межами загальної оцінки з дисципліни «Кадровий менеджмент», то загальна кількість балів за захист становить 41 бал. Вони розподіляються наступним чином:

31-41 балів – ЗВО в повному обсязі володіє матеріалом, вільно та аргументовано відповідає на поставлені питання, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичного та практичних розділів курсової роботи, наводить приклади, немає (має незначні недоліки);

21-30 балів – ЗВО достатньо повно володіє матеріалом, але при викладанні деяких аспектів не вистачає достатньої глибини та аргументації положень курсової роботи, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки, наводить приклади і зазначає можливість застосування теоретичного матеріалу у практичній професійній діяльності;

11-20 балів – ЗВО не в повному обсязі володіє теоретичним матеріалом, фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його у відповідях, недостатньо розкриває зміст практичних розділів курсової роботи, допускаючи при цьому суттєві неточності;

0-10 балів – частково володіє матеріалом курсової роботи, не в змозі відповісти на більшість питань комісії, допускаючи при цьому суттєві помилки.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Про вищу освіту: Закон України від 17.01.2002 р. № 2984-III – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>

2. Про професійний розвиток працівників: Закон України від 12.01.2012 № 4312-VI – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4312-17>

3. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом : навч. посіб. Київ : ВД «Професіонал», 2006. 512 с.

4. Виноградський М. Д., Беляєва С. В., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 504 с.

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

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

7. Кибанов А. Я. Управление персоналом. *Управление организацией /*

- под ред. Поршнева А. П., Румянцевой З. П., Саломатина Н. А. Москва : ИНФРА-М, 1998. 669 с.
8. Крушельницька О. В., Д. П. Мельничук. Управління персоналом : навч. посіб. Київ: «Кондор», 2003. 296 с.
 9. Маркова Н. С. Розвиток персоналу : навч. посіб. Харків: Вид. ХНЕУ, 2012. 256 с.
 10. Маслов Е. В. Управление персоналом предприятия : учеб. пособ. / под ред. П.В. Шеметова. Новосибирск : НГАЗиУ, 2001. 312 с.
 11. Менеджмент персоналу. Практикум: навч. посіб. / за ред. О. І. Сердюк. Полтава : ПДАА, 2012. 344 с.
 12. Михайлова Л. І. Управління персоналом : навч. посіб. Л. І. Михайлова. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 248 с.
 13. Мурашко М. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб. Київ : «Знання», 2002. – 365 с.
 14. Про Стратегію державної кадрової політики на 2012-2020 роки : Указ Президент України від 01.02.2012 № 45/2012. – URL: <http://zakon.rada.gov.ua/go/45/2012>
 15. Савченко В.А. Управління розвитком персоналу: навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2002. 351 с. – URL: <http://library.if.ua/books/104.html>
 16. Управление персоналом организации : учебн. / под ред. А. Я. Кибанова. Москва : ИНФРА-М, 1998. 512 с.
 17. Управление персоналом организации: Практикум : учеб. пособ. / под ред. д.э.н. А. Я. Кибанова. Москва : ИНФРА-М, 2000. 296 с.
 18. Управління розвитком персоналу: навч. посіб. / за заг. ред. М. С. Татаревської. Одеса : Атлант, 2013. 427 с.
 19. Шекшня Г. В. Планирование персонала и прием на работу. Минск : ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 1997. 86 с.
 20. Шекшня Г. В. Управление персоналом современной организации : учебно-практич. пособ. изд-во 3-е перераб. и доп. Минск : ЗАО «Бизнес школа «Интел-Синтез», 1998. 352 с.
 21. Щекин Г. В. Основы кадрового менеджмента : учебн. 3-е изд., перераб. и доп. Киев : УП, 1999. 288 с.
 22. Щекин Г. В. Как эффективно управлять людьми; психология кадрового менеджмента : науч.-прак. пособ. – Киев : УП, 1998. 400 с.
 23. Щекин Г. В. Теория кадровой политики : монографія. Киев : УП, 1997. 176 с.
 24. Филин С. А., Филина Т. В. Управление человеческими ресурсами: курс лекций для руководителей и профессионалов в управлении человеческими ресурсами. Алма-Ата, : Институт директоров, 2011 209 с.
 25. HR Лига Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://hrliga.com/index.php?module=mp/journal>
 26. HR Менеджмент. Ведущий портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://hrm.ru/db/hrm/vid/km/code/type/article.html>

27. HR-RU Управление персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://hr-ru.com/>
28. Всеукраїнська асоціація кадровиків. Офіційний сайт: <http://www.kadrovik.ua/>
29. Газета «Кадри і зарплата». Офіційний сайт: <http://www.kadrovik.ua/content/gazeta-kadri-i-zarplata>
30. Газета «Персонал Плюс». Офіційний сайт: www.maup.com.ua/newsmaup/news?idn=56
31. Гаряча Лінія Кадровика [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.facebook.com/mcferkadri>
32. Журнал «Директор по персоналу». Офіційний сайт: www.HR-director.ru
33. Журнал «Довідник кадровика». Офіційний сайт: http://www.kadrovik.ua/content/dovidnik_kadrovika
34. Журнал «Економіка АПК». Офіційний сайт: <http://eapk.org.ua/uk/>
35. Журнал «Кадрова практика». Офіційний сайт: <http://www.kadrovik.ua/content/kadrova-praktika-novii-poglyad-na-kadrovu-spravu>
36. Журнал «Кадровик-01». Офіційний сайт: [kadrovik01.com.ua/–](http://kadrovik01.com.ua/)
37. Журнал «Кадровое дело». Офіційний сайт: <http://www.kdelo.ru/>
38. Журнал «Работа с персоналом». Офіційний сайт: www.HR-director.ru
39. Журнал «Управление персоналом – Украина». Офіційний сайт: <http://www.hrd.com.ua/>
40. Журнал «Управление персоналом». Офіційний сайт: www.top-personal.ru/
41. Кадровик-онлайн. Офіційний сайт: <http://online.kadrovik.ua/>
42. Професійний портал кадровиків України. Гаряча лінія кадровика. Офіційний сайт: http://kadrovik01.com.ua/mcfr-kadry/our_publications/kadrovik_01/

ДОДАТКИ
Додаток А
Орієнтовні плани курсових робіт

Розвиток системи кадрового менеджменту підприємства

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ РОЗВИТКУ СИСТЕМИ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. менеджменту підприємства

РОЗДІЛ 2. СТАН СИСТЕМИ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

2.2. Практика функціонування системи кадрового менеджменту підприємства

РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ РОЗВИТКУ СИСТЕМИ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ПІДПРИЄМСТВА

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Додаток Б
Полтавська державна аграрна академія
Кафедра менеджменту

Курсова робота

з дисципліни «Кадровий менеджмент»
на тему : _____

Виконавець _____
шифр, прізвище

ім'я, по-батькові студента

факультет

курс, група

Науковий керівник

(підпис, посада, наук. ступінь,
вчене звання, прізвище та ініціали)

Дата здачі на перевірку

Оцінка курсового проекту

Підписи членів комісії

прізвище та ініціали

підпис

прізвище та ініціали

підпис

Дата захисту

Полтава 20____ р.

Додаток В

Затверджую
Зав. кафедри менеджменту

«_____» _____ 20__ р.

Завдання для виконання курсової роботи
з дисципліни «Кадровий менеджмент»

на тему «_____»
здобувачу вищої освіти за освітньо-професійною програмою Менеджмент
організацій спеціальності 073 Менеджмент __ курсу _ групи денної (заочної)
форми навчання спеціальності 073 Менеджмент

П л а н к у р с о в о ї р о б о т и
ВСТУП

РОЗДІЛ 1. _____

РОЗДІЛ 2. _____

2.1. _____.

2.2. _____.

РОЗДІЛ 3. _____.

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Календарний графік виконання курсової роботи

Зміст проекту	Термін виконання	Відмітка викладача про фактичне виконання
1. Підготовка розділу I		
2. Підготовка розділу II		
3. Підготовка розділу III		
3. Подання курсової роботи науковому керівнику		

Дата видачі завдання _____ 201__ р.

Підпис ЗВО _____ (_____)

Науковий керівник _____ (_____)

Додаток В

Полтавська державна аграрна академія

Факультет економіки та менеджменту

Форма навчання _____

Спеціальність _____

Курс, група _____

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ курсної роботи (проекту)

(назва дисципліни) _____

здобувача вищої освіти _____
на тему _____

Обсяг курсової роботи (проекту) _____ 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*: недостатне, відносно достатне, достатне; *пропозиції мають характер* – декларативний, певною мірою практичний, практичний. _____

Результати оцінювання курсової роботи (проекту)

Параметр оцінки (рекомендований діапазон оцінки в балах)	Результат оцінювання
1. Пояснювальна записка (до 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 (до 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) (до 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)