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

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

(обов'язкова фахова навчальна дисципліна)

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

для здобувачів вищої освіти за
освітньо-професійною програмоюМенеджмент підприємства
спеціальністю 073 Менеджмент
ступінь вищої освіти Бакалавр

Полтава 2021 рік

УДК 65.9 (4 УКР) 240
С 32

У методичних методичних рекомендаціях та тематиці курсових робіт (обов'язкова фахова навчальна дисципліна) «Управління персоналом» 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:
Сазонова Т., доцент кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної Полтавського державного аграрного університету, кандидат економічних наук, доцент;

Рецензент:
доцент кафедри менеджменту Полтавського державного аграрного університету, кандидат економічних наук, доцент І. Шульженко

Розглянуто на засіданні кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної 30 серпня 2021 р. (протокол № 1).

Завідувач кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної — Т. ВОРОНЬКО-НЕВІДНИЧА

Розглянуто на засіданні Науково-методичної ради спеціальності «Менеджмент» 30 серпня 2021 р. (протокол № 1).

Голова Науково-методичної ради спеціальності «Менеджмент» — Т. САЗОНОВА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета та завдання навчальної дисципліни «Управління персоналом»

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

Основні завдання навчальної дисципліни: формування у здобувачів вищої освіти знань щодо складових ефективності системи управління персоналом в організації, підприємстві; обґрунтовування концептуальних засад та методологічних принципів управління персоналом; формування та аналіз стану кадрової політики організації, підприємства; проектування системи управління персоналом та нормативної чисельності працівників кадрової служби підприємства, 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, підприємстві; навчання, підвищення кваліфікації та перекваліфікації 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.

Компетентності:

загальні:

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дій у новій ситуації.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

фахові:

ФК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

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

ФК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

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

Програмні результати навчання:

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН 13.Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

ПРН 16.Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

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» 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 підприємства (організації), а також обґрунтовувати та приймати управлінські рішення в даній функціональній сфері управління. В процесі підготовки та захисту курсової роботи з навчальної дисципліни, здобувачі вищої освіти мають здобути зазначені програмні результати навчання, відповідно до ОПП Менеджмент підприємства 2021 р. (ПРН 4,

ПРН 10, ПРН 13, ПРН 16).

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

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

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

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

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

Курсові роботи виконуються у терміни, передбачені графіком навчального процесу, але не пізніше, ніж за два тижні до захисту. Курсова робота подається на кафедру після проходження перевірки на плагіат (власноруч або в ПДАУ).

У випадку порушення термінів здачі робіт без поважних причин на кафедру, курсові роботи на перевірку приймаються в термін ліквідації академічної заборгованості (підсумкової). Такий здобувач вищої освіти не допускається до захисту курсової роботи і отримує академічну заборгованість (підсумкову), ліквідація якої здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії». В інших випадках (поважні причини) здобувач вищої освіти має право на продовження терміну складання семестрового контролю.

2. ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Аналіз методів управління персоналом на підприємстві.
2. Управління персоналом в системі менеджменту підприємства.
3. Розвиток системи менеджменту персоналу підприємства.
4. Сучасні методи оцінки ділових та особистих якостей персоналу
5. Удосконалення кадрової та соціальної політики підприємства.
6. Удосконалення системи вивільнення персоналу..
7. Організаційно-економічний механізм управління персоналом на підприємстві.
8. Методи добору персоналу на підприємствах.
9. Моніторинг персоналу як механізм підтримки адекватної кадрової політики.
10. Формування ефективної кадрової стратегії організації.
11. Організаційна культура в системі управління персоналом підприємства.
12. Розвиток організаційної культури згідно корпоративної стратегії підприємства.
13. Управління виробничою та соціальною адаптацією працівників підприємства.
14. Роль і місце служби управління персоналом у загальній системі управління організацією.
15. Ділові ігри та тренінги як методи навчання персоналу
16. Розробка кадрової політики організації, фірми в сучасних соціальні економічних умовах.
17. Оцінка результатів діяльності персоналу кадрових служб.
18. Шляхи формування принципи і методи роботи з резервом керівних кадрів.
19. Управління розвитком персоналу в підприємстві.
20. Компетенція та її місце в стратегії управління персоналом підприємства.
21. Проектування системи оцінки персоналу підприємства.
22. Атестація в системі оцінки персоналу підприємства.
23. Система оцінки результатів управлінської праці на підприємстві.
24. Удосконалення технології оцінки персоналу підприємства.
25. Психологічні аспекти оцінки персоналу.
26. Управління трудовою кар'єрою персоналу в підприємстві.
27. Організація навчання та підготовки кадрів на підприємстві.
28. Удосконалення професійного відбору персоналу підприємства.
29. Психологічні аспекти навчання персоналу та розвитку кар'єри.
30. Оцінка результатів та підвищення ефективності діяльності персоналу підприємства.
31. Стратегії та методи управління конфліктами в підприємстві.
32. Управління поведінкою та дисципліною персоналу підприємства.
33. Удосконалення соціально-трудових відносин в організації.
34. Система управління талантами підприємства
35. Розвиток системи мотивації і оплати праці в підприємстві.
36. Формування ефективного трудового колективу підприємства.
37. Управління мобільністю та рухом персоналу на підприємстві.
38. Удосконалення умов праці в організації.
39. Підвищення продуктивності праці на підприємстві.
40. Соціокультурні технології та їх використання в управління персоналом.

2.1. РЕКОМЕНДОВАНІ ПЛАНИ КУРСОВИХ РОБІТ

1. Розвиток системи менеджменту персоналу підприємства

ВСТУП
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧІ ОСНОВИ РОЗВИТКУ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА
РОЗДІЛ 2. СТАН СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА
2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства
2.2. Практика функціонування системи менеджменту персоналу підприємства
РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ РОЗВИТКУ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА
ВИСНОВКИ
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ
ДОДАТКИ

2. Розвиток управління кадрами у відповідності з корпоративною стратегією та життєвим циклом підприємства

ВСТУП
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ КАДРАМИ В ПІДПРИЄМСТВІ
РОЗДІЛ 2. СТАН СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ КАДРАМИ В ПІДПРИЄМСТВІ
2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства
2.2. Аналіз системи управління кадрами у контексті її відповідності корпоративній стратегії та життєвому циклу підприємства, її результативність
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ РОЗВИТКУ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ КАДРАМИ У ВІДПОВІДНОСТІ З КОРПОРАТИВНОЮ СТРАТЕГІЄЮ ТА ЖИТТЄВИМ ЦИКЛОМ ПІДПРИЄМСТВА
ВИСНОВКИ
ДОДАТКИ
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

3. Удосконалення кадрової та соціальної політики підприємства

ВСТУП
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ КАДРОВОЇ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ ПІДПРИЄМСТВА
РОЗДІЛ 2. КАДРОВА ТА СОЦІАЛЬНА ПОЛІТИКА ЯК СКЛАДОВІ КОРПОРАТИВНОЇ СТРАТЕГІЇ ПІДПРИЄМСТВА
2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства
2.2. Аналіз змісту кадрової та соціальної політики та її відповідності корпоративній стратегії підприємства
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ КАДРОВОЇ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ ЯК СКЛАДОВИХ КОРПОРАТИВНОЇ СТРАТЕГІЇ ПІДПРИЄМСТВА
ВИСНОВКИ
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ
ДОДАТКИ

4. Розвиток системи найму, оцінювання та вивільнення персоналу згідно кадрової стратегії підприємства

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

РОЗДІЛ 2. СТАН СИСТЕМИ НАЙМУ, ОЦІНКИ ТА ВИВІЛЬНЕННЯ ПЕРСОНАЛУ В ПІДПРИЄМСТВІ

2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

2.2. Оцінка системи найму, оцінювання та вивільнення персоналу в підприємстві

РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ НАЙМУ, ОЦІНКИ ТА ВИВІЛЬНЕННЯ ПЕРСОНАЛУ В ПІДПРИЄМСТВІ

ВИСНОВКИ

ДОДАТКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

5. Розвиток системи мотивації і оплати праці в підприємстві

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ МОТИВАЦІЇ І ОПЛАТИ ПРАЦІ

РОЗДІЛ 2. СТАН СИСТЕМИ МОТИВАЦІЇ І ОПЛАТИ ПРАЦІ В ПІДПРИЄМСТВІ

2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

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

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

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

6. Управління розвитком персоналу в підприємстві

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКОМ ПЕРСОНАЛУ В ПІДПРИЄМСТВІ

РОЗДІЛ 2. СТАН СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКОМ ПЕРСОНАЛУ В ПІДПРИЄМСТВІ

2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

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

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

ВИСНОВКИ

ДОДАТКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

7. Розвиток організаційної культури згідно корпоративної стратегії підприємства

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ В ПІДПРИЄМСТВІ

РОЗДІЛ 2. ДІАГНОСТИКА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ ПІДПРИЄМСТВА ТА ЇЇ ВІДПОВІДНОСТІ КОРПОРАТИВНІЙ СТРАТЕГІЇ

2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

2.3. Оцінка організаційної культури підприємства на її відповідність корпоративній стратегії підприємства

РОЗДІЛ 3. РОЗВИТОК ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ ЗГІДНО КОРПОРАТИВНОЇ СТРАТЕГІЇ ПІДПРИЄМСТВА

ВИСНОВКИ

ДОДАТКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

8. Управління персоналом в системі менеджменту підприємства

ВСТУП
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ЯК СКЛАДОВОЇ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ПІДПРИЄМСТВА
РОЗДІЛ 1 СТАН СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ЯК СКЛАДОВОЇ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ПІДПРИЄМСТВА
1.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства
1.2. Аналіз системи управління персоналом та її результативність
РОЗДІЛ 2. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В СИСТЕМІ МЕНЕДЖМЕНТУ ПІДПРИЄМСТВА
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ
ДОДАТКИ
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

9. Управління трудовими конфліктами в підприємстві

ВСТУП
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ТРУДОВИМИ КОНФЛІКТАМИ В ПІДПРИЄМСТВІ
РОЗДІЛ 2. СТАН СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ТРУДОВИМИ КОНФЛІКТАМИ В ПІДПРИЄМСТВІ
2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства
2.2. Аналіз системи управління трудовими конфліктами в підприємстві та її результативність
РОЗДІЛ 3. РОЗВИТОК УПРАВЛІННЯ ТРУДОВИМИ КОНФЛІКТАМИ В ПІДПРИЄМСТВІ
ВИСНОВКИ
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ
ДОДАТКИ

10. Управління поведінкою та дисципліною персоналу підприємства

ВСТУП
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ СТРАТЕГІЇ УПРАВЛІННЯ ПОВЕДІНКОЮ ТА ДИСЦИПЛІНОЮ ПЕСОНАЛУ
РОЗДІЛ 2. СТАН СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ПОВЕДІНКОЮ ТА ДИСЦИПЛІНОЮ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА
2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства
2.2. Аналіз системи управління поведінкою та дисципліною персоналу, її результативність
РОЗДІЛ 3. ФОРМУВАННЯ СТРАТЕГІЇ УПРАВЛІННЯ ПОВЕДІНКОЮ ТА ДИСЦИПЛІНОЮ ПЕСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА
ВИСНОВКИ
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ
ДОДАТКИ

3. ПРИНЦИП ОБРАННЯ ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

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

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 (додаток А). Виконання кількох курсових робіт на однакову тему в одній групі не допускається.

Курсові роботи виконуються у терміни, передбачені графіком навчального процесу, але не пізніше як за два тижні до захисту. 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 ПДАА». 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 проведених досліджень (табл. 1, 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.

4. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота починається з титульної сторінки за формою, наведеною в додатку Б. Це перша сторінка курсової роботи, яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. За титульною сторінкою наводяться послідовно 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 20-25 друкованих сторінок основного тексту (від Вступу до Списку використаних джерел), список використаних джерел близько 20.

Структура курсової роботи

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

У *вступі* викладається актуальність теми. Коротко висвітлюються основні завдання управління розвитком персоналу в організаціях, що випливають 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 та методологічні аспекти досліджуваної проблеми, аналітичний огляд літературних джерел з предмета наукового дослідження, критично аналізуються різні погляди, здійснюється їх наукова класифікація, основні фактори впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта тощо. Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та тенденції розвитку предмета дослідження, методологічні підходи повинні мати елементи полемічності, розкривати власну позицію щодо предмета дослідження, що створює передумови для проведення у наступному розділі власних наукових досліджень.

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

У другому дослідницько-аналітичному розділі здобувач вищої освіти, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію, аналізує та розкриває зміст питань на прикладі конкретних підприємств, установ, організацій.

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

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

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

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

Обсяг висновків, як правило, не повинен перевищувати 3-4 сторінки.

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

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

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ

Загальні вимоги.

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

Курсова робота має бути написана державною мовою.

Текст курсової роботи набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29-30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210х297 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 підчищанням, 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 5 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 с *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 2
АНАЛІЗ УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКОМ ПЕРСОНАЛУ В ОРГАНІЗАЦІЇ

2.1. Організаційно-економічна характеристика діяльності підприємства

Ілюстрації. Ілюструють курсову роботу, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, що допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов’язаних із другорядними деталями тексту, запобігти 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. 2.2. Склад підсистем системи управління персоналомДП «СП «Ювілейне»

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.

Таблиця Х.Х

Назва таблиці

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

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Текст

таблиці друкують 12 шрифтом з одинарним інтервалом, у виняткових випадках – 10 шрифтом. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 2.4

Динаміка середньооблікової чисельності працівників, зайнятих у сільськогосподарському виробництві ТОВ «Промінь», 2016-2020 рр.

Показники	Роки					2020 р. до 2016 р.	
	2016	2017	2018	2019	2020	+, -	%
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

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.

Приклад оформлення перенесеної таблиці:

Оцінка складових елементів соціального пакетуу ТОВ «Промінь», 2021 р.

Таблиця 2.8

Вид компенсації	Соціальне забезпечення	Економічне обґрунтування	Кількість балів в системі
1	2	3	4
Компенсація на харчування, надання комплексного обіду	Підвищення задоволеності працею за рахунок збільшення комфорту	Підвищення доходу працівника за рахунок зниження витрат на харчування	25
Доставка працівників до місця роботи службовим транспортом	Підвищення задоволеності працею за рахунок збільшення комфорту	Підвищення доходу працівника за рахунок зниження витрат на транспорт	10
……	……	……	……
……	……	……	……
……	……	……	……
……	……	……	……
Надання матеріальної допомоги (безпроцентні позики)	Підвищення лояльності працівника до підприємства за рахунок відчуття турботи про нього	Підвищення доходу працівника	12

При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за 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».

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

Наприклад:

Примітки:

1. ...
2. ...

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

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:

$$P_п = Ч_п \cdot I_п , \qquad (1.2)$$

де $Р_п$ – річна продуктивність праці;

$Ч_п$ – погодинна продуктивність праці;

$I_п$ – інтенсивність праці.

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

Формули в курсовій роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Якщо номер не вміщується у рядку з формулою, формулу переносять на наступний рядок. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Номер формули-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 здобувач вищої освіти повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в курсовій роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячена курсова робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна 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 каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передавання інформації [6, с. 29]».

Відповідний опис у переліку посилань:

6. °Дейнеко Л. В. Економічні проблеми розвитку харчової промисловості України та її регіонів : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня докт. екон. наук : спец. 08.10.01 «Розміщ. прод. сил і регіон. екон.» Київ, 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 курсової роботи, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора дипломної курсової роботи, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М.ºХ.), (підкреслено мною. –М.ºХ.), (розбивка моя. – М.ºХ.).

Оформлення списку використаних джерел.

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

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

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

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

Приклади бібліографічних описів для списку використаних джерел

1 автор (без редактора)

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

1 автор (з редактором)

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

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

2-3 автори (без редактора)

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

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

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

4 автора:

1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва /

Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Украгропромпродуктивність, 2006. 106 с.

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

5 й більше авторів

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

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

Колективний автор

Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агроекол. 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 Украины. В 40 т. Т. 36. Инфузории. Вып. 1. Суктории (Ciliophora, Suctorea) / 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

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

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

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

Статті з продовжуючих та періодичних видань

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

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

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

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

ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ

Книги

Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11. 2017).

Законодавчі документи

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

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

Періодичні видання

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

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

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

Сторінки з веб-сайтів

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

ІНШІ ДОКУМЕНТИ

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. Урядовий кур'єр. 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.

Все про бухгалтерський облік. 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. Вища школа. 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 A01D 41/02, A01D 41/04, A01D 45/02. № a 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5. Авторські свідоцтва А. с. 1417832 СССР, 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. агроекол. 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.

Примітки:

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

2. Опис складається з елементів, які поділяються на обов'язкові та факультативні. У

бібліографічному описі можуть бути тільки обов'язкові чи обов'язкові та факультативні елементи. Обов'язкові елементи містять бібліографічні відомості, які забезпечують ідентифікацію документа. їх наводять у будь-якому описі.

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

Додатки.

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті курсової роботи, за виключенням звітності 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 Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. 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 вмішується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

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

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

6. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ

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

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.

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.

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.

7. КРИТЕРІЇ ТА ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Критерії оцінювання курсової роботи «Управління персоналом»

Таблиця 4

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

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 (додаток Д).

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

«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.

«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.

«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.

«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.

8. Рекомендовані джерела інформації

1. Посилкіна О. В., Братішко Ю. С., Кубасова Г. В. Управління персоналом : навч. посіб. Харків : НФаУ, 2015. 517 с.
2. Криворучко О. М., Водолажська Т.О. Управління персоналом підприємства: навч. посібник. Харків : ХНАДУ, 2016. 200 с.
3. Гавриш О. А., Довгань Л. Є., Крейдич І. М., Семенченко Н. В. Технології управління персоналом: монографія. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. 528 с.
4. Управління персоналом : підручник / за заг. та наук. ред. В. М. Данюка. Київ : КНЕУ; Краматорськ : НКМЗ, 2013. 666 с.
5. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
6. Брич В., Борисяк О., Білоус Л., Галиш Н. Трансформація системи управління персоналом підприємств: монографія. Тернопіль: ВПЦ «Економічна думка ТНЕУ», 2020. 212 с.
7. Гільорме Т. В., Єлісєєва О. К. Моделі управління персоналом підприємства: методологічна платформа та шляхи застосування: Монографія. Дніпропетровськ: «ФОП Дробязко С.І.», 2016. 170 с.
8. Інноваційні засади управління людськими ресурсами: можливості, виклики, пріоритети досягнення соціально-економічної безпеки : колективна монографія / за наук. редакцією д.е.н., професора Міщук Г. Ю. Рівне : НУВГП, 2020. 408 с.
9. Менеджмент персоналу. Практикум : навч. посіб. / за ред. О. І. Сердюк. Полтава : ПДАА, 2012. 344 с.
10. Збрицька Т П., Савченко Г. О., Татаревська М. С. Управління розвитком персоналу: навч. посіб. / За заг. ред. М. С. Татаревської. Одеса : Атлант, 2013. 427 с.
11. Хміль Ф. І. Управління персоналом : підручник для студентів вищих навчальних закладів Київ : Академвидав, 2006. 488 с.
12. Сазонова Т. О., Федірець О. В. Стратегічне значення проектування інноваційної поведінки персоналу сучасної організації. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство*. 2016. №7. Ч. 3. С. 59–63.
13. Сазонова Т. О., Осташова В. О. Командний менеджмент в системі сучасного управління персоналом. *Менеджмент XXI століття: глобалізаційні виклики: кол. монографія*. / за заг. ред. проф. І. А. Маркіної. Полтава : ТОВ Сімон, 2017. С. 314-320.
14. Сазонова Т. О., Осташова В. О. Система управління розвитком персоналу як важливий елемент менеджменту персоналу сучасного аграрного підприємства. *Наукові розробки, передові технології, інновації : збірник наукових праць та тез наукових доповідей за матеріалами IV Міжнародної науково-практичної конференції*. Прага-Брно-Київ, К.: НДІСР. 2017. С. 235-244.

15. Сазонова Т. О., Нагорна Ж. В., В'юницький Д. І. Організація праці менеджера в контексті управління поведінкою персоналу підприємства. *Економіка та суспільство*. 2017. №13. С. 702-706.

16. Сазонова Т. О., Кононенко А. В., Кононенко І.В. Стимулювання працівників як фактор підвищення результативності діяльності підприємства. *Економічний форум*. 2018. №1. С. 214-221.

17. Сазонова Т.О., Шульженко І. В. Організаційна культура як фактор формування ефективної діяльності підприємницьких структур. *Економічний, організаційний та правовий механізм підтримки і розвитку підприємництва : колективна монографія* / за ред. О. В. Калашник, Х. З. Махмудов, І. О. Яснолоб. Полтава, Видавництво ПП «Астрая», 2019. С. 166-172.

18. Сазонова Т. О., Келемеш Л. В. Системний підхід до управління персоналом сучасної організації. *Інфраструктура ринку. Електронний науково-практичний журнал.* Випуск 37. 2019. С. 530-538. URL : http://www.market-infr.od.ua/journals/2019/37_2019_ukr/79.pdf

19. Sazonova T., Oliinyk A., Oliinyk Y. Staff development as an element of company's social security. *Security management of the XXI century: national and geopolitical aspects. Issue 2: collective monograph* / in edition I. Markina. Prague. Nemoros s.r.o. 2020. P. 441-446

20. Сазонова Т. О., Даниленко В. В. Застосування психологічних методів управління персоналом підприємства в конкурентних умовах господарювання. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство.* 2020. Випуск 29. С. 142-147.

21. Сазонова Т.О., Єріна В.В. Роль психологічних методів управління у формуванні ефективної діяльності підприємства. *Економічний форум.* 2020. № 1. С. 103-109.

22. Сазонова Т.О., Федірець О. В., Пучка О. Ю. Соціально-психологічні методи управління персоналом в системі менеджменту сучасної організації. Приазовський економічний вісник. 2020. Випуск 5 (22). С. 90-94. URL: http://pev.kpu.zp.ua/journals/2020/5_22_ukr/23.pdf

23. Сазонова Т.О., Потапюк І. П., Шаповал В. В. Роль корпоративної культурі в сучасній діяльності підприємства. Економічний форум. 2020. Вип. 4. С. 138-144.

24. Шульженко І.В., Запорожченко О.В., Сазонова Т.О. Удосконалення механізму мотивації персоналу сучасного підприємства. Інфраструктура ринку, 2020. № 47. С. 133-136. URL: http://www.market-infr.od.ua/journals/2020/47_2020_ukr/27.pdf

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

Допоміжні

1. Михайлова Л. І. Управління персоналом : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 248 с.

2. Савченко В.А. Управління розвитком персоналу: навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2002. 351 с. URL : http://library.if.ua/books/104.html

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

4. Егоршин А. П. Управление персоналом : учеб. пособ. Н. Новгород : ИИМБ, 1999. 624 с.

5. Кибанов А. Я. Управление персоналом. Москва : ИНФРА-М, 1998. 669 с.

6. Маркова Н. С. Розвиток персоналу : навч. посіб. Харків : Вид. ХНЕУ, 2012. 256 с.
7. Иванова Т. В. HR-менеджмент современной организации : Методические материалы. Київ : ЦВП, 2015. 264 с.
8. Никифоренко В.Г. Управління персоналом : Навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене. Одеса : Атлант, 2013. 275 с.
9. Петюх В.М., Базилюк Б.Г., Герасименко О.О. Управління персоналом: Навч.- метод. посіб. для самост. вивч. дисц. Київ : КНЕУ, 2007. 320 с.
10. Шкільняк М.М., Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Крисько Ж.Л., Демків І.О. Менеджмент: Навчальний посібник. Тернопіль: Крок, 2017. 252 с.
11. Олійник С. У. Теорія та практика менеджменту персоналу : підручник. Харків : Вид-во НУА, 2013. 376 с.
12. Управління персоналом : навч. посіб. / А. О. Азарова, О. О. Мороз, О. Й. Лесько, І. В. Романець; ВНТУ. Вінниця : ВНТУ, 2014. 283 с.
13. Управління персоналом в умовах знаннєвої економіки: колективна монографія / під ред. д.е.н., професора Г. Г. Савіної. Херсон : ФОП Вишемирський В. С., 2019. 130 с.
14. Сазонова Т. О., Осташова В. О. Формування професійної готовності персоналу до реалізації проектів та їх правове самовиховання. *Науковий вісник Херсонського державного університету.* Серія: Економічні науки. Випуск 17. Ч. 3. 2016. С. 78-82.
15. Сазонова Т. О., Михайлова О. В. Формування стратегії управління конфліктами організації в умовах сучасного бізнес-середовища. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2017. №20. с. 539-542. URL : http://global-national.in.ua/archive/20-2017/110.pdf
16. Sazonova T., Ostashova V. Fundamentals of the corporate health management: monog. *Fundamentals of the corporate health management. Management of the 21st century: globalization challenges* Prague: Nemoros s.r.o., 2018. P. 423-429.
17. Сазонова Т. О., Галинець І. В., Переверзєв С. С. Соціальна відповідальність підприємства як прояв його корпоративної культури. *Економічний форум*. 2018. № 4. С. 314-319.
18. Сазонова Т. О., Сиротюк А. П., Вигівська І. А. Управління конфліктами як складова стратегії управління поведінкою персоналу. *Інфраструктура ринку.* 2018. №23. С. 148-153. URL : http://www.market-infr.od.ua
19. Сазонова Т. О., Терно А. І., Ляшенко В. Ю. Управління конфліктами як фактор підвищення конкурентоспроможності. *Інфраструктура ринку*. 2018. №25. С. 432-436. URL : http://www.market-infr.od.ua
20. Sazonova T., Ostashova V. Mediation of labour disputes: legal and practical aspects. *Security of the XXI century: national and geopolitical aspects: collective monograph* / in edition. I. Markina. Prague. Nemoros s.r.o. 2019. Czechc Republic. P. 427-432.
21. Сазонова Т. О., Осташова В. О. Формування правової культури персоналу сучасної організації. *Економічний розвиток: теорія, методологія, управління. Збірник наукових праць та тез наукових доповідей за Матеріалами VI Міжнародної науково-практичної конференції* / за ред. Ігнатьєвої І. А., Кучеренко Д. Г., Чаграк Н. І. Prague, 2019. С.122-128.
22. Сазонова Т. О. Самомотивація як невід'ємна складова ефективності особистості. *Приазовський економічний вісник.* Випуску 3 (20). С. 123-127. URL: http://pev.kpu.zp.ua/journals/2020/3_20_ukr/24.pdf
23. Sazonova T., Rudenko O. Social responsibility as a necessity of our time. *Management of the 21st century: globalization challenges. Issue 3: collective monograph* / in edition I. Markina. Prague. Nemoros s.r.o. 2020. Czech Republic. P. 265-270. URL: https://www.pdaa.edu.ua/sites/default/files/academicdepartment/kafedra-menedzhmentu/mono2020sum3novaya1compressed.pdf

24. Сазонова Т.О., Шульженко І. В., Хавронюк В. Ю. Управління конфліктами, як важливий елемент організаційної культури сучасної організації. Інфраструктура ринку. 2020. Випуск 47. С. 101-105. URL: http://www.market-infr.od.ua/journals/2020/47_2020_ukr/21.pdf

Інформаційні ресурси

1. HR Лига Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом URL : http://hrliga.com/index.php?module=mp/journal
2. HR Менеджмент. Ведущий портал о кадровом менеджменте URL : http://hrm.ru/db/hrm/vid/km/code/type/article.html
3. HR-RU Управление персоналом URL :http://hr-ru.com/
4. Всеукраїнська асоціація кадровиків. Офіційний сайт: URL : http://www.kadrovik.ua/
5. Газета «Кадри і зарплата». Офіційний сайт: URL : http://www.kadrovik.ua/content/gazeta-kadri-i-zarplata
6. Газета «Персонал Плюс». Офіційний сайт: URL : www.maup.com.ua
7. Гаряча Лінія Кадровика URL : http://www.facebook.com/mcferkadri
8. Журнал «Директор по персоналу». Офіційний сайт: URL : www.HR-director.ru
9. Журнал «Довідник кадровика». Офіційний сайт: URL : http://www.kadrovik.ua/content/ dovidnik kadrovika
10. Журнал «Економіка АПК». Офіційний сайт: URL : http://eapk.org.ua/uk/
11. Журнал «Кадрова практика». Офіційний сайт: URL : http://www.kadrovik.ua/content/kadrova-praktika-novii-poglyad-na-kadrovu-spravu
12. Журнал «Кадровик-01». Офіційний сайт: URL : kadrovik01.com.ua/–
13. Журнал «Кадровое дело». Офіційний сайт: URL : http://www.kdelo.ru/
14. Журнал «Работа с персоналом». Офіційний сайт. URL : : www.HR-director.ru
15. Журнал «Управление персоналом – Украина». Офіційний сайт. URL : http://www.hrd.com.ua/
16. Журнал «Управление персоналом». Офіційний сайт. URL : www.top-personal.ru/
17. Кадровик-онлайн. Офіційний сайт. URL : http://online.kadrovik.ua/
18. Професійний портал кадровиків України. Гаряча лінія кадровика. Офіційний сайт: http://kadrovik01.com.ua/mcfr-kadry/our_publications/kadrovik_01/

Додатки

Додаток А

ЗАТВЕРДЖУЮ
Зав. кафедри менеджменту ім. І.А. Маркіної

_____Тетяна ВОРОНЬКО-НЕВІДНИЧА
«_____»_____202___р.

Завдання та календарний план виконання курсової роботи
«Управління персоналом»

на тему _____
здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я)
___ курсу____групи скороченого терміну навчання _____форми навчання за освітньо-професійною програмою Менеджмент підприємства 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 план виконання курсової роботи

Вид робіт	Термін виконання	Фактичне виконання
1. Написання заяви щодо вибору теми, затвердження плану курсової роботи		
2. Написання вступу та розділу 1		
3. Написання розділу 2		
4. Написання розділу 3 та висновків		
5. Подання роботи на кафедру		
6. Захист курсової роботи		

Дата затвердження завдання «_____»_____202__р.
Підпис здобувача вищої освіти_____ (_____)
Науковий керівник_____(_____)

Додаток Б

Формуляр-зразок титульного аркуша

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

Курсова робота

з обов'язкової фахової навчальної дисципліни
«Управління персоналом»
на тему: «_____
_____»

Виконав здобувач вищої освіти
ступеня вищої освіти бакалавр
____курсу (скорочений термін навчання)___групи
за освітньо-професійною програмою Менеджмент
підприємстваспеціальності 073 Менеджмент
навчально-науковий інститут
економіки,управління, права таінформаційних
технологій
_____форми навчання

_____
(прізвище та ім'я)

Науковий керівник _____

Дата здачі на кафедру_____
Дата захисту _____

Оцінка за 4-бальною_____
Оцінка ЄКТС _____

Комісія _____
_____
_____

Полтава 202_

Додаток В

Формуляр-зразок листа оцінювання курсової роботи

Полтавський державний аграрний університет

ННІЕУПІТ Форма навчання _____
Спеціальність 073 Менеджмент ОПП Менеджмент підприємства
Курс, група _____

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ
курсової роботи (обов'язкова фахова навчальна дисципліна)

Управління персоналом

(назва дисципліни)

здобувача вищої освіти _____
на тему _____

Обсяг курсової роботи_____ Кількість використаних джерел _____

в'

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

_____
_____

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

_____
_____

Результати оцінювання курсової роботи (проекту)

Параметр оцінки (рекомендований 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)	
Разом	
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)	
Разом	
Загальна кількість балів за виконання курсової роботи (проекту0- *59*)	

Висновки *(підкреслити*):

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

Роботу перевірив: _____
«_____»_____202___р. _____

(підпис)

ЗМІСТ

1. Загальні положення 3

2. Тематика курсових робіт 5

2.1. Рекомендовані плани курсових робіт 6

3. Принцип обрання теми курсової роботи 9

4. Методичні рекомендації з виконання курсової роботи 9

5. Порядок оформлення 10

6. Порядок захисту 20

7. Критерії та шкала оцінювання курсової роботи 21

8. Рекомендовані джерела інформації 22

ДОДАТКИ 26