

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Гуманітарно-педагогічний факультет

Кафедра управління та освітніх технологій

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**до виконання курсової роботи з навчальної дисципліни
«Кадровий менеджмент закладу освіти» (для здобувачів
другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності
D3 «Менеджмент» ОПП і ОНП «Управління закладом
освіти»)**

Київ – 2026

УДК 005.95/.96(072)

Рецензенти:

О. В. Васюк— докт.пед.наук, професор, професор кафедри педагогіки, Національний університет біоресурсів і природокористування України;

С. О. Кубіцький – канд.пед.наук, професор, завідувач кафедри управління та освітніх технологій, Національний університет біоресурсів і природокористування України.

Рекомендовано до видання вченою радою гуманітарно-педагогічного факультету НУБіП України (протокол № 11 від 19 червня 2026 р.).

Методичні вказівки до виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Кадровий менеджмент закладу освіти» (для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D3 «Менеджмент» ОПП і ОНП «Управління закладом освіти») / уклад. Н.І Гречаник Київ: НУБіП України, 2026. 32 с.

Методичні вказівки розроблено для організаційно-методичного забезпечення виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Кадровий менеджмент закладу освіти» здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D3 «Менеджмент» ОПП та ОНП «Управління закладом освіти». Видання містить вимоги до організації, змісту, структури, оформлення та захисту курсової роботи, рекомендації щодо проведення теоретичного й аналітико-практичного дослідження, орієнтовну тематику робіт, вимоги академічної доброчесності та критерії оцінювання. Видання спрямовано на формування здатності здобувачів самостійно досліджувати актуальні проблеми кадрового менеджменту та обґрунтовувати управлінські рішення щодо вдосконалення кадрових процесів у закладах освіти.

УДК 005.95/.96(072).

© Національний університет біоресурсів і природокористування України, 2026

© Гречаник Н. І. 2026

ЗМІСТ

1. Мета і завдання курсової роботи	3
2. Порядок виконання курсової роботи	5
3. Рекомендована тематика курсових робіт з «Кадрового менеджменту закладу освіти»	
4. Вимоги до змісту та структури курсової роботи	9
5. Вимоги до оформлення та захисту курсової роботи	12
6. Політика запобігання академічному плагіату	19
7. Критерії оцінювання курсової роботи	20
8. Додатки	22

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота з кадрового менеджменту закладу освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Управління закладом освіти», яка вивчається на I курсі 1 семестрі та має 1 кредит (30 годин), що інтегровані в кредитну місткість освітнього компонента «Кадровий менеджмент закладу освіти».

Згідно з п. 14.10. «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті біоресурсів і природокористування України» тематика курсових робіт відповідає завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язанна з практичними потребами фаху. Тематика курсових робіт визначається кафедрою, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, і затверджується деканом факультету. Керівництво курсовими роботами здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими НПП. Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох НПП кафедри (склад визначає завідувач кафедри) за участю керівника курсової роботи. Оцінювання результатів захисту курсової роботи регламентується вимогами чинної редакції «Положення про екзамени та заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України».

Метою курсової роботи є: закріплення теоретичних знань в галузі кадрового менеджменту та придбання навичок у підготовці та складанні кваліфікаційної роботи.

Завданнями курсової роботи є:

- формування системи знань з кадрового менеджменту в закладах освіти;
- здобуття навичок щодо прийняття управлінських кадрових рішень;
- опанування нових методів щодо організаційного проектування;
- підготовка здобувачів практичних навиків до написання кваліфікаційної роботи.

Під час виконання курсової роботи здобувачі набувають такі компетентності:

інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або використання інновацій за невизначеності умов і вимог

загальні компетентності (ЗК):

ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК 5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК 1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей

та міжнародних стандартів

СК 4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації

СК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління

СК 8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення

ПРН 5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному вимірах.

ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні норми та соціальну відповідальність.

ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації в колективі, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті

ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1. Організаційні засади виконання та захисту курсової роботи.

Відповідно до п. 14.10 «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті біоресурсів і природокористування України» організація виконання курсових робіт передбачає відповідність їх тематики змісту освітнього компонента та практичним потребам фаху, її визначення випусковою кафедрою і затвердження деканом факультету. Керівництво здійснюють кваліфіковані НПП, а захист відбувається комісійно за участю керівника роботи. Результати захисту оцінюються відповідно до чинного «Положення про екзамени та заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України».

2.2. Етапи та строки виконання

Процес підготовки курсової роботи організаційно охоплює три послідовні етапи:

- *підготовчий* – вибір здобувачем теми курсової роботи, розроблення та погодження плану-графіка її виконання, опрацювання стану дослідженості обраної проблеми, добір необхідного фактичного матеріалу та проведення передбачених досліджень;
- *основний* – опрацювання зібраних матеріалів і безпосереднє написання тексту курсової роботи відповідно до визначеної структури та поставлених завдань. Не пізніше ніж за 7 днів до захисту робота має бути повністю завершена;
- *завершальний* – підготовка курсової роботи та здобувача до її захисту, отримання відгуку керівника, проведення комп'ютерної перевірки тексту на наявність академічного плагіату, підготовка презентаційних матеріалів та публічний захист роботи.

2.3. Права та обов'язки здобувача вищої освіти

Здобувач зобов'язаний:

- своєчасно визначити тему курсової роботи відповідно до затвердженої тематики;
- спільно з керівником сформувати та погодити план-графік виконання курсової роботи з урахуванням обсягу й складності її структурних частин, термінів перевірки матеріалів та подання роботи до захисту;
- дотримуватися погодженого плану-графіка, установлених вимог щодо роботи в лабораторіях і спеціалізованих кабінетах, ураховувати зауваження та рекомендації керівника;
- систематично, не рідше одного разу на два тижні, інформувати керівника про хід виконання курсової роботи та надавати підготовлені матеріали для перевірки;

- забезпечувати самостійність виконання курсової роботи на всіх етапах її підготовки;
- неухильно дотримуватися принципів академічної доброчесності, не допускаючи академічного плагіату, фальсифікації результатів та інших видів академічних порушень;
- нести відповідальність за достовірність і обґрунтованість представлених положень, прийнятих рішень і розрахунків, якість оформлення та відповідність роботи методичним рекомендаціям кафедри, нормативним документам і стандартам вищої освіти;
- під час розроблення проблематики курсової роботи враховувати сучасні наукові й практичні здобутки, застосовувати актуальні методи дослідження та обґрунтовувати рішення на засадах системного підходу;
- у визначений термін подати завершену роботу керівнику для перевірки, опрацювати отримані зауваження та після внесення необхідних коректив повторно подати її для отримання відгуку;
- у встановленому порядку подати завершену курсову роботу на кафедру для допуску до захисту;
- своєчасно прибути на захист курсової роботи, а в разі неможливості участі завчасно повідомити про це керівника та кафедру.

2.4. Права та обов'язки наукового керівника

Функції керівника курсової роботи:

- формує та актуалізує тематику курсових робіт, вносить її на розгляд і затвердження кафедри, а після затвердження забезпечує консультативний супровід здобувачів;
- орієнтує здобувача щодо добору й опрацювання наукової та навчально-методичної літератури, нормативно-правових актів, довідкових та інших інформаційних джерел, необхідних для розкриття обраної теми;
- надає допомогу в плануванні послідовності та термінів виконання курсової роботи, погоджує план-графік і здійснює контроль за його дотриманням. У разі істотного відставання від установлених термінів, що створює ризик несвоєчасного подання роботи, інформує керівництво кафедри для прийняття відповідного рішення, зокрема щодо можливості допуску роботи до захисту;
- здійснює науково-методичний супровід виконання курсової роботи, спрямовуючи здобувача на забезпечення її змістової цілісності, обґрунтованості та недопущення системних помилок;
- проводить систематичні консультації, як правило, не рідше одного разу на два тижні, аналізує проміжні результати та перевіряє окремі структурні частини або завершений текст роботи;
- за результатами перевірки завершеної курсової роботи готує обґрунтований та об'єктивний відгук;
- консультує здобувача щодо підготовки до захисту, представлення

основних результатів дослідження та презентаційних матеріалів;

- бере участь у роботі комісії під час захисту курсових робіт, керівництво якими здійснював.

2.5. Здобувач, який виконує курсову роботу, має право:

- обрати тему курсової роботи із запропонованого переліку або ініціювати власну тему, належно обґрунтувавши її актуальність, доцільність і можливість реалізації;

- отримувати від керівника консультаційну та методичну підтримку з питань підготовки, структурування, змістового наповнення й оформлення курсової роботи;

- використовувати доступні матеріально-технічні та інформаційні ресурси кафедри, зокрема лабораторне обладнання, прилади, вимірювальну техніку та інші засоби, необхідні для проведення дослідження;

- за потреби користуватися спеціально обладнаними аудиторіями, комп'ютерною технікою, інформаційними ресурсами, наочними та довідковими матеріалами, необхідними для підготовки роботи;

- самостійно визначати способи та обирати обґрунтовані підходи до розв'язання завдань курсової роботи;

- звертатися в установленому порядку до керівництва кафедри, факультету, Університету та Міністерства освіти і науки України із заявами, скаргами чи апеляціями у разі порушення своїх прав під час виконання та захисту курсової роботи.

3. РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ З «КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ»

1. Місце і роль кадрового менеджменту в системі управління закладом вищої освіти.
2. Реалізація принципів і методів управління науково-педагогічними персоналом
3. Нормативне та інформаційно-технологічне забезпечення системи кадрового менеджменту
4. Аналіз кадрового потенціалу структурного підрозділу закладу вищої освіти
5. Підбір та відбір персоналу для закладу вищої освіти: сучасні технології.
6. Оцінка ефективності кадрового менеджменту в закладі освіти: підходи та методи.
7. Кадрові технології та їх роль у системі кадрового менеджменту
8. Регламентація діяльності персоналу в закладі освіти
9. Оцінка педагогічних працівників: цілі, види, зміст
10. Атестація персоналу як кадрова технологія
11. Кадровий менеджмент та управління персоналом: схожість і відмінності
12. Психологічна підготовка кадрів до інновацій в закладі освіти
13. Система кадрового діловодства закладу вищої освіти
14. Організація обліку і звітності з кадрових питань
15. Напрями формування кадрової політики закладу освіти
16. Сучасні причини неефективної реалізації кадрової політики закладу освіти
17. Ресурсне забезпечення кадрового менеджменту
18. Психологічний клімат у педагогічному колективі
19. Управління конфліктами і стресами в закладі освіти
20. Порівняльна характеристика кадрових служб закладів освіти
21. Проблеми комплектування штату педагогічного персоналу закладу освіти
22. Методи визначення потреб закладу освіти в педагогічному персоналі
23. Стратегічне та оперативне кадрове планування в закладах освіти
24. Проблеми адаптації науково-педагогічних працівників в невизначених умовах
25. Управління процесами звільнення та вивільнення персоналу закладу освіти
26. Система оцінювання науково-педагогічних працівників
27. Організація контролю трудової діяльності педагогічного персоналу
28. Організація оплати праці та преміювання науково-педагогічних працівників
29. Нематеріальна мотивація трудової діяльності педагогічних працівників

4. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА СТРУКТУРИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

4.1. Зміст курсової роботи.

Підготовка курсової з кадрового менеджменту закладу освіти відбувається на основі стандартних вимог до оформлення. У зв'язку з цим пропонується типова структура курсової роботи:

1. Титульний аркуш (Додаток А);
2. Зміст роботи (Додаток Б);
3. Вступ;
4. Основна частина;
5. Висновки;
6. Джерела використаної інформації ;
7. Додатки.

Розробка змісту дослідження.

Зміст курсової роботи визначає логіку та послідовність дослідження, конкретизує напрями досягнення поставленої мети й розв'язання визначених завдань. Його формують після остаточного визначення теми, мети та завдань роботи. Зміст має послідовно відображати основні етапи дослідження, забезпечувати логічний взаємозв'язок між його структурними частинами та відповідати встановленій структурі курсової роботи.

Під час формування змісту необхідно забезпечити достатню деталізацію основних аспектів досліджуваної проблеми, уникаючи водночас надмірного поділу на розділи й підрозділи, що може порушувати цілісність викладу та ускладнювати сприйняття результатів. Орієнтовні зразки змісту курсових робіт відповідно до запропонованої тематики наведено в Додатку Б.

Вступ окреслює загальну концепцію курсового дослідження та визначає його основні наукові орієнтири. У ньому стисло характеризують досліджувану проблему та її сучасний стан, аргументують актуальність обраної теми й доцільність її розроблення.

У вступі мають бути чітко сформульовані актуальність теми, мета і завдання дослідження, його об'єкт і предмет, а також методи, використані для розв'язання поставлених завдань. Сукупність цих складових формує методологічну основу курсової роботи та визначає логіку подальшого дослідження. Нижче наведено рекомендації щодо змісту й формулювання кожної з них.

Актуальність теми передбачає аргументоване визначення значущості обраної проблеми, ступеня її розробленості та необхідності подальшого опрацювання з огляду на сучасні потреби відповідної галузі науки й практики. Її обґрунтування має бути стислим і переконливим, ґрунтуватися на критичному осмисленні наявних підходів до розв'язання проблеми та чітко окреслювати доцільність проведення дослідження. Рекомендований обсяг викладу актуальності – близько третини сторінки.

Мета дослідження визначає очікуваний кінцевий результат курсової

роботи та формулюється відповідно до її теми й проблематики. Під час визначення мети доцільно використовувати формулювання, що зорієнтовані на конкретний результат, уникаючи слів «дослідження», «вивчення», які характеризують процес діяльності, а не її результат.

Завдання дослідження конкретизують мету та відображають послідовність дій, необхідних для її досягнення. Вони мають бути логічно взаємопов'язаними, відповідати структурі курсової роботи та передбачати отримання конкретних проміжних результатів.

Об'єкт дослідження – це процес чи явище, що утворює проблемну ситуацію і вивчається.

Предмет дослідження є частиною/складовою/окремим сегментом об'єкта (конкретні процеси, що відбуваються в освітніх організаціях в контексті галузі, регіонів тощо).

Методи дослідження, використані для досягнення поставленої в роботі мети, зазначаються коротко: використовуються загальнонаукові методи пізнання (наприклад, аналіз математичний, статистичний, структурно-логічний, порівняльний, вербально-описовий, розрахунково-конструктивний), а також специфічні управлінські підходи, такі, як процесний (процедурний) підхід (акцент на визначенні ефективності виконання функцій управління), системний (системно-кібернетичний) підхід (розгляд організації як відкритої системи складових – ресурсів, підрозділів тощо), ситуаційний підхід (розгляд ситуацій та пошук оптимального варіанту дій для кожної з них).

Основна частина. Збір теоретичного матеріалу та написання теоретичного розділу. Цей етап є основою для написання курсової роботи. Його мета визначення зв'язків між темою дослідження і економічним середовищем, виявлення загальних закономірностей.

На цьому етапі проводиться аналіз існуючих підходів, позицій щодо теми. Це в основному робота з існуючими літературними джерелами, їх критичний аналіз і узагальнення.

Перший розділ основної частини має теоретико-аналітичне спрямування та передбачає розкриття понятійно-категоріального апарату дослідження. У ньому необхідно представити й зіставити наукові підходи до трактування ключових понять за обраною проблематикою з обов'язковим посиланням на відповідні джерела, критично їх осмислити, узагальнити та сформулювати власну аргументовану позицію.

Доцільно простежити розвиток наукових уявлень про предмет дослідження, проаналізувати сучасні концепції та підходи до його вивчення, охарактеризувати наявні класифікації, визначити основні чинники впливу. Завершувати розділ варто узагальненням теоретичних положень і визначенням ролі та місця досліджуваного явища (процесу) в системі управління закладом освіти.

Другий розділ основної частини має аналітико-практичне спрямування

та передбачає комплексний аналіз досліджуваної проблеми на матеріалах конкретного закладу освіти, установи чи організації. Залежно від теми курсової роботи доцільно охарактеризувати методичні підходи та інструментарій, за допомогою яких здійснюється аналіз, визначити їх можливості й обмеження.

Основу розділу має становити аналіз кількісних і якісних показників, що дають змогу оцінити стан, особливості, динаміку та тенденції розвитку досліджуваного явища чи процесу. Аналітичні положення необхідно підтверджувати фактичними даними, статистичною інформацією, результатами спостережень, опитувань, аналізу документації та іншими релевантними матеріалами.

У розділі доцільно подати загальну організаційно-управлінську характеристику бази дослідження та проаналізувати особливості реалізації кадрової політики й кадрових процесів у закладі освіти, зокрема відповідно до проблематики обраної теми. За необхідності результати діяльності закладу варто розглядати в контексті актуальних тенденцій розвитку освіти на регіональному та/або загальнодержавному рівнях.

Під час підготовки розділу здобувач має інтегрувати знання, набуті при вивченні ОК «Кадровий менеджмент закладу освіти», із положеннями інших освітніх компонентів, зокрема «Управління освітньою діяльністю», «Керівник закладу освіти», «Інформаційно-комунікаційні технології в управлінні закладами освіти».

Особливу увагу слід приділити виявленню реального стану досліджуваної проблеми в практиці управління закладом освіти, визначенню позитивних тенденцій, проблемних аспектів, чинників та причин їх виникнення. Результати проведеного аналізу мають створювати фактологічне й аналітичне підґрунтя для обґрунтування пропозицій і рекомендацій у наступній частині курсової роботи.

У межах основної частини доцільно обґрунтувати можливості практичного застосування сучасних наукових концепцій, підходів і технологій відповідно до проблематики дослідження, а також запропонувати аргументовані шляхи розв'язання виявлених проблем та вдосконалення кадрових і управлінських процесів у закладі освіти.

Розділи основної частини мають утворювати цілісну логічну структуру, бути взаємопов'язаними та співмірними за обсягом. Теоретичні положення, сформовані в першому розділі, мають слугувати підґрунтям для аналізу фактичних, статистичних та інших емпіричних даних, а запропоновані рекомендації – ґрунтуватися на результатах проведеного теоретичного й аналітичного опрацювання проблеми.

Кожний розділ основної частини завершується стислими узагальненнями, у яких відображаються його ключові результати та забезпечується змістовий перехід до наступного етапу дослідження.

Висновки узагальнюють основні результати курсової роботи та

засвідчують здатність здобувача виокремлювати ключові аспекти досліджуваної проблеми, критично осмислювати отримані результати й формулювати на їх основі обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення кадрових та управлінських процесів у закладі освіти.

У висновках необхідно послідовно представити найважливіші результати, отримані в кожному розділі, відповідно до поставлених мети і завдань дослідження. Доцільно стисло узагальнити теоретичні положення, викласти ключові результати проведеного аналізу, окреслити виявлені проблеми та сформульовані рекомендації, зазначивши очікувані результати або можливі ефекти від їх практичного впровадження.

Висновки мають бути конкретними, аргументованими та безпосередньо впливати з результатів проведеного дослідження; у них не слід наводити нові положення чи фактичні дані, які не були представлені в основній частині роботи.

Рекомендований обсяг висновків – 8–9 % від загального обсягу курсової роботи.

Список використаних джерел.

Список використаних джерел має містити всі джерела, на які здійснено посилання в тексті курсової роботи, оформлені відповідно до чинних вимог бібліографічного опису (Додаток В). Орієнтовний перелік рекомендованої літератури для виконання курсової роботи подано в п'ятому розділі цих методичних вказівок, а добір спеціальних джерел здобувач здійснює відповідно до теми та завдань дослідження. Інформаційну базу роботи доцільно формувати з актуальних наукових публікацій, монографій, навчальних видань, нормативно-правових документів, фахової періодики, статистичних та офіційних інформаційних ресурсів, релевантних обраній проблематиці.

Додатки. Додатки є допоміжною частиною курсової роботи та включають матеріали, які доповнюють основний текст, конкретизують результати дослідження або необхідні для їх повного й об'єктивного представлення. До них за потреби можуть бути включені таблиці значного обсягу, анкети, опитувальники, діагностичний інструментарій, схеми, графічні матеріали, зразки документів, результати розрахунків, статистичні дані та інші матеріали, використані під час виконання курсової роботи.

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

5.1. Загальні вимоги до оформлення курсової роботи.

Оформлення курсової роботи має забезпечувати її структурну цілісність, логічність викладу, належну якість візуального представлення матеріалу та відповідність установленим технічним вимогам.

До обов'язкових структурних елементів оформлення належать:

- титульний аркуш;
- зміст із зазначенням назв структурних частин роботи та номерів сторінок, на яких вони починаються;
- основний текст роботи, структурований відповідно до змісту;
- список використаних джерел із коректними посиланнями на них у тексті;
- додатки (за необхідності), що доповнюють, конкретизують або ілюструють матеріали основної частини.

Рекомендований обсяг курсової роботи – не менше 30 сторінок основного тексту. До зазначеного обсягу не включають список використаних джерел і додатки.

Технічні параметри оформлення.

Курсову роботу оформлюють на аркушах білого паперу формату А4 (210 × 297 мм), друкуючи текст з одного боку аркуша. Основний текст набирають шрифтом Times New Roman, кегль 14, із міжрядковим інтервалом 1,5.

Поля сторінки встановлюють таких розмірів: ліве – 3 см., праве – 1 см., верхнє та нижнє – по 2 см. Текст вирівнюють по ширині сторінки. Абзацний відступ становить 1,25 см. і має бути однаковим упродовж усієї роботи.

Сторінки нумерують арабськими цифрами наскрізно впродовж усієї роботи. Номер сторінки розміщують у правому верхньому куті без додаткових знаків. Титульний аркуш включають до загальної нумерації, однак номер на ньому не зазначають.

Оформлення заголовків і структурних частин.

Назви розділів і підрозділів мають точно відповідати змісту курсової роботи та послідовно відображатися в її тексті. Для однойменних структурних елементів упродовж усієї роботи необхідно використовувати єдиний стиль оформлення.

Кожний розділ основної частини доцільно розпочинати з нової сторінки. Підрозділи продовжують на поточній сторінці, відокремлюючи їх назви від попереднього тексту відповідними інтервалами. Не допускається розміщення заголовка в нижній частині сторінки без тексту, якого він стосується. Якщо після заголовка неможливо розмістити щонайменше два-три рядки основного тексту, заголовок разом із наступним текстом необхідно перенести на наступну сторінку.

Не слід створювати порожні частини сторінок шляхом багаторазового натискання клавіші Enter. Перехід на нову сторінку для структурних частин, які мають починатися окремо, здійснюється засобами форматування текстового редактора («Розрив сторінки» / Page Break).

У тексті не рекомендується використовувати довільні скорочення. Загальноприйняті скорочення допускаються, а спеціальні аббревіатури при першому використанні необхідно подавати після повної назви відповідного поняття в круглих дужках. Надалі в тексті може використовуватися введене скорочення.

Оформлення таблиць.

Значний за обсягом цифровий, статистичний або порівняльний матеріал доцільно систематизувати у формі таблиць. Кожна таблиця має бути змістовно пов'язана з текстом роботи та розміщуватися після першого посилання на неї – на поточній або, за браком місця, на наступній сторінці.

Таблиця повинна мати номер і змістовну назву, яка стисло й точно відображає представлену в ній інформацію. Таблиці нумерують арабськими цифрами в межах відповідного розділу. Номер складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, розділених крапкою, наприклад: *Таблиця 2.1 – Кількісний склад педагогічних працівників закладу освіти*

На кожену таблицю обов'язково має бути посилання в основному тексті, наприклад: *«результати наведено в таблиці 2.1»*, *«як свідчать дані таблиці 2.1»*, *«показники представлено в таблицях 2.1–2.3»*. У разі повторного звернення до раніше наведеної таблиці використовують посилання на зразок: *(див. таблицю 2.1)*.

Таблицю бажано розміщувати на одній сторінці. Не допускається штучне перенесення всієї таблиці на наступну сторінку, якщо на поточній сторінці є достатньо місця для розміщення її назви та початкової частини. Якщо таблиця за обсягом не вміщується на одній сторінці, її допускається продовжувати на наступній. При цьому заголовки граф (або їх нумерацію) повторюють, а над продовженням зазначають: *«Продовження таблиці 2.1»*. Рядок таблиці, за можливості, не слід розривати між двома сторінками.

Назва таблиці та сама таблиця мають становити єдиний візуальний блок: не допускається залишати номер і назву таблиці внизу однієї сторінки, а саму таблицю переносити на наступну. Так само небажано залишати на сторінці лише один рядок таблиці з перенесенням основної її частини на наступну сторінку.

Таблиці, наведені в додатках, нумерують окремо відповідно до позначення додатка.

Оформлення ілюстративного матеріалу.

До ілюстративних матеріалів курсової роботи належать схеми, графіки, діаграми, креслення, ескізи, фотографії та інші графічні зображення. Незалежно від їх виду в тексті роботи такі матеріали позначають словом *«Рисунок»*.

Рисунки нумерують арабськими цифрами в межах кожного розділу. Номер рисунка складається з номера розділу та його порядкового номера, розділених крапкою, наприклад: *Рисунок 2.1 – Структура кадрового потенціалу закладу освіти*.

Кожний рисунок повинен мати номер і змістовну назву, яка стисло й точно відображає представлену інформацію. За необхідності рисунок доповнюють

поясненнями, розшифруванням умовних позначень, примітками або іншою інформацією, необхідною для коректного сприйняття його змісту.

Ілюстрацію розміщують безпосередньо після першого згадування про неї в тексті або на наступній сторінці, якщо її розміри не дають змоги коректно розташувати матеріал на поточній. На кожний рисунок у тексті обов'язково має бути посилання, наприклад: «*як представлено на рисунку 2.1*», «*структуру наведено на рисунку 2.2*» або (рисунк 2.3).

Рисунок і його назва мають становити єдиний візуальний блок. Не допускається розміщення рисунка на одній сторінці, а його номера та назви – на іншій. Також слід уникати штучного перенесення ілюстрації на наступну сторінку за наявності достатнього місця для її коректного розміщення на поточній.

Ілюстративні матеріали, які безпосередньо розкривають результати дослідження та необхідні для розуміння основного тексту, розміщують у відповідному розділі курсової роботи. Допоміжні, деталізовані або значні за обсягом матеріали доцільно подавати в додатках із відповідним позначенням і обов'язковим посиланням на них у тексті.

5.2. Правила цитування та оформлення посилань

Під час виконання курсової роботи здобувач зобов'язаний дотримуватися принципів академічної доброчесності та коректно зазначати джерела запозиченої інформації. Посилання є обов'язковими не лише при дослівному цитуванні, а й у разі використання наукових ідей, положень, концепцій, результатів досліджень, статистичних даних, висновків та інших матеріалів, авторство яких належить іншим особам.

Цитати мають точно відтворювати зміст першоджерела та супроводжуватися відповідним бібліографічним посиланням. Перефразування або узагальнення авторських положень також потребує обов'язкового зазначення джерела.

Бібліографічні посилання в курсовій роботі оформлюють відповідно до вимог чинного ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням внесених поправок.

5.3. Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел є обов'язковою структурною частиною курсової роботи та має містити всі джерела, на які є посилання в її тексті. Джерела доцільно систематизувати в алфавітному порядку прізвищ авторів (або назв джерел, якщо автор не зазначений) чи в порядку їх першого згадування в тексті. Обраний спосіб упорядкування необхідно послідовно застосовувати до всього списку.

Рекомендована кількість використаних джерел – не менше 25 найменувань. Перевагу слід надавати актуальним науковим публікаціям, монографіям, фаховим виданням, нормативно-правовим документам, офіційним статистичним та

інформаційним ресурсам, безпосередньо пов'язаним із проблематикою курсового дослідження.

Бібліографічний опис джерел оформлюють відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням чинних поправок. Зразки оформлення різних видів джерел наведено в методичних матеріалах Наукової бібліотеки НУБіП України «Оформлення списку використаних джерел у кваліфікаційних роботах згідно ДСТУ 8302:2015» (2026).

Усі джерела, включені до списку використаних джерел, мають бути відображені у відповідних посиланнях у тексті курсової роботи.

5.4. Оформлення додатків

Додатки є допоміжною структурною частиною курсової роботи та розміщуються після списку використаних джерел у порядку їх згадування в тексті. Кожний додаток оформлюють з нової сторінки. У верхній частині сторінки по центру зазначають слово «Додаток» та відповідну велику літеру української абетки, якою його позначено, наприклад: «Додаток А», «Додаток Б». Нижче розміщують заголовок, який має стисло й точно відображати зміст додатка. Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер І, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Якщо курсова робота містить лише один додаток, його позначають «Додаток А».

До додатків доцільно включати матеріали, які доповнюють або конкретизують результати дослідження, але через значний обсяг чи особливості представлення недоцільні для розміщення в основному тексті, зокрема: розгорнуті таблиці, схеми, діаграми, рисунки та інші ілюстративні матеріали; анкети, опитувальники, тести та інший діагностичний інструментарій; зразки документів і матеріалів, використаних під час дослідження; статистичні, аналітичні та розрахункові матеріали; інші допоміжні матеріали, безпосередньо пов'язані з тематикою курсової роботи.

На кожен додаток обов'язково має бути посилання в основному тексті, наприклад: *«результати анкетування наведено в додатку А», «організаційну структуру закладу освіти представлено в додатку Б»*. Додатки розміщують у послідовності, що відповідає порядку першого посилання на них у тексті.

Таблиці та рисунки, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка із зазначенням його літерного позначення, наприклад: *«Таблиця А.1», «Рисунок Б.2»*.

Для Ваших методичних вказівок я свідомо прибрала «плани-конспекти уроків, дидактичний матеріал, роботи учнів», оскільки це більше відповідає курсовим роботам із методики навчання, а для ОК «Кадровий менеджмент закладу освіти» доречніші анкети, управлінська документація, кадрові показники, організаційні схеми та аналітичні матеріали.

5.5. Перевірка та захист курсової роботи

Перевірка та захист курсової роботи є завершальним етапом її виконання. Остаточний варіант роботи, доопрацьований здобувачем з урахуванням зауважень і рекомендацій керівника, подається на кафедру не пізніше ніж за 7 днів до визначеної дати захисту та реєструється в установленому порядку. Порухення встановлених термінів подання роботи може бути підставою для недопуску здобувача до її захисту.

Після реєстрації курсова робота передається керівнику для перевірки та підготовки відгуку. У відгуку керівник характеризує рівень розкриття теми, логічність і обґрунтованість викладу, самостійність виконання роботи, достовірність та аргументованість отриманих результатів, практичну значущість сформульованих пропозицій і рекомендацій. За потреби зазначаються недоліки та дискусійні положення. Окремо оцінюються дотримання вимог до структури й оформлення роботи, коректність використання та цитування джерел, якість мовного оформлення. За результатами перевірки керівник формулює висновок щодо можливості допуску курсової роботи до захисту.

У встановленому порядку здобувач подає також електронну версію курсової роботи для перевірки на наявність текстових запозичень та дотримання вимог академічної доброчесності відповідно до чинних нормативних документів Університету.

Для проведення захисту курсових робіт формується комісія у складі науково-педагогічних працівників кафедри. Її персональний склад та порядок роботи визначаються відповідно до чинних нормативних документів Університету. Членам комісії забезпечується можливість попереднього ознайомлення з курсовими роботами, поданими до захисту.

Підставами для допуску курсової роботи до захисту є:

- своєчасне подання завершеної та належним чином оформленої курсової роботи;
- позитивний висновок керівника щодо можливості її захисту;
- проходження перевірки на наявність текстових запозичень відповідно до встановлених в Університеті вимог;
- дотримання інших процедурних вимог, визначених нормативними документами Університету.

Захист курсових робіт проводиться відкрито перед комісією у терміни, визначені графіком освітнього процесу. Результати захисту фіксуються в установленому порядку.

Під час захисту здобувач стисло представляє актуальність і мету дослідження, основні результати проведеного теоретичного та аналітичного опрацювання проблеми, обґрунтовує сформульовані висновки й практичні рекомендації та відповідає на запитання членів комісії. Представлення результатів курсової роботи може супроводжуватися презентаційними та іншими ілюстративними матеріалами.

За результатами представлення роботи та відповідей здобувача комісія здійснює її оцінювання відповідно до встановлених критеріїв. Під час визначення підсумкової оцінки враховуються якість і самостійність виконання курсової роботи, рівень розкриття теми та обґрунтованість отриманих результатів, дотримання академічної доброчесності, якість представлення роботи під час захисту та аргументованість відповідей на запитання.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох НПП кафедри, склад якої визначає завідувач кафедри, за участю керівника курсової роботи, відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в НУБіП України. Конкретні строки формування комісії та вимоги щодо показників академічної оригінальності роботи визначаються відповідно до чинних нормативних документів НУБіП України.

6. ПОЛІТИКА ЗАПОБІГАННЯ АКАДЕМІЧНОМУ ПЛАГІАТУ

6.1. Порядок перевірки на академічний плагіат

З метою перевірки курсових робіт на академічний плагіат розпорядженням завідувача кафедри призначається відповідальна особа з числа висококваліфікованих співробітників кафедри, який здійснює перевірку на унікальність відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті біоресурсів і природокористування України», «Положення про академічну доброчесність Національного університету біоресурсів і природокористування України». Після перевірки роботи на предмет дотримання принципів академічної доброчесності студент отримує довідку, яка додається до курсової роботи.

Рекомендовані показники оригінальності текстів для курсових робіт здобувачів вищої освіти магістерського рівня наступні:

- понад 80% - текст вважається оригінальним,
- від 60% до 80% - оригінальність тексту задовільна, слід перевірити наявність посилань на першоджерела;
- від 40% до 60% - робота допускається до захисту, але комісії із захисту слід звернути увагу на низький рівень оригінальності тексту;
- менше 40% - робота не допускається до захисту.

Результати перевірки унікальності курсових робіт в подальшому повинні бути проаналізовані експертами з відповідної галузі знань з метою виявлення академічного плагіату. Остаточне рішення щодо наявності у роботі ідей та наукових результатів, які отримані іншими авторами, та (або) відтворення опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання приймається кафедрами на своїх засіданнях. При прийнятті рішення враховується специфіка роботи, що перевіряється на наявність академічного плагіату та її унікальність. Оцінювання результатів захисту курсової роботи (проєкту) регламентується вимогами чинної редакції «Положення про екзамени та заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України» (п. 5.4.).

6.2. Відповідальність за порушення академічної доброчесності

Якщо курсова робота не подана своєчасно на кафедру, не пройшла перевірку на наявність плагіату або науковий керівник не рекомендує її до захисту, завідувач кафедри готує розпорядження про недопуск курсової роботи до захисту. В такому випадку студент отримує за курсову роботу оцінку «незадовільно» та повторно виконує роботу за раніше затвердженою темою або за новою темою. Захист курсової роботи після усунення виявлених порушень здійснюється відповідно до «Положення про екзамени та заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України».

7.КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

7.1. Шкала та порядок формування підсумкової оцінки

Оцінювання курсової роботи здійснюється відповідно до чинних «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті біоресурсів і природокористування України» та «Положення про екзамени і заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України».

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох науково-педагогічних працівників кафедри за участю керівника курсової роботи. Підсумкова оцінка визначається за результатами виконання та захисту курсової роботи відповідно до встановлених критеріїв оцінювання.

Підсумкова оцінка за курсову роботу визначається за 100-бальною шкалою та формується за результатами оцінювання двох складових: виконання й оформлення курсової роботи – до 80 балів; захист курсової роботи – до 20 балів.

Оцінювання виконання курсової роботи здійснюється за такими критеріями:

Критерій оцінювання	Максимальна кількість балів
Актуальність теми, коректність визначення мети, завдань, об'єкта і предмета дослідження	10
Повнота та науковий рівень теоретичного опрацювання проблеми, використання актуальних джерел	15
Якість аналітичного опрацювання проблеми, обґрунтованість використаних методів та достовірність фактичного матеріалу	20
Самостійність дослідження, логічність та аргументованість авторських узагальнень	10
Обґрунтованість висновків і практичних рекомендацій, їх відповідність отриманим результатам та можливість застосування в управлінській практиці закладу освіти	15
Відповідність структури, оформлення роботи, таблиць, рисунків, посилань і списку використаних джерел установленим вимогам	10
Разом за виконання та оформлення курсової роботи	80

Захист курсової роботи – до 20 балів – оцінюється за такими критеріями:

Критерій оцінювання	Максимальна кількість балів
Логічність, змістовність і структурованість представлення основних результатів дослідження	5

Уміння виокремити й обґрунтувати ключові результати, висновки та практичні рекомендації	5
Повнота, правильність та аргументованість відповідей на запитання членів комісії	5
Якість презентаційних матеріалів, культура наукового мовлення та дотримання регламенту захисту	5
Разом за захист курсової роботи	20

Таким чином, максимальна підсумкова оцінка за виконання та захист курсової роботи становить 100 балів.

Під час оцінювання враховуються також самостійність виконання роботи та дотримання здобувачем принципів академічної доброчесності. Виявлення порушень академічної доброчесності є підставою для прийняття рішення відповідно до чинних нормативних документів НУБіП України.

Захист курсової роботи здійснюється перед комісією у складі двох-трьох науково-педагогічних працівників кафедри за участю керівника курсової роботи. Підсумковий бал визначається шляхом сумування балів, отриманих за виконання й оформлення роботи та за її захист. Отримана сума балів переводиться в оцінку за національною шкалою:

Кількість балів Оцінка за національною шкалою

90–100	Відмінно
74–89	Добре
60–73	Задовільно
0–59	Незадовільно

Результати захисту оголошуються здобувачам після завершення роботи комісії та вносяться до відповідної облікової документації Університету в установленому порядку.

У разі отримання оцінки «Незадовільно» (0–59 балів) ліквідація академічної заборгованості здійснюється відповідно до чинного порядку, встановленого нормативними документами НУБіП України.

Результати виконання та захисту курсових робіт аналізуються кафедрою з метою виявлення типових недоліків, удосконалення методичного забезпечення, підвищення якості підготовки здобувачів та ефективності керівництва курсовими роботами.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет біоресурсів і
природокористування України
Кафедра управління та освітніх технологій

КУРСОВА РОБОТА

з навчальної дисципліни «Кадровий менеджмент закладу освіти»
на тему: «_____»

Здобувача І курсу.....групи
Гуманітарно-педагогічний
факультет
Спеціальності D3 Менеджмент
ОПП/ОНП «Управління закладом
освіти»:
ПІБ
Керівник _____
(науковий ступінь, вчене звання, ПІБ)

Робота захищена

з оцінкою «___», кількість
балів _____

Члени комісії :

(підпис) (прізвище, ініціали)

(підпис) (прізвище, ініціали)

(підпис) (прізвище, ініціали)

ОРІЄНТОВНИЙ ЗМІСТ КУРСОВИХ РОБІТ

Тема «Організаційна культура як інструмент управління» може бути розкрита за наступним планом:

Вступ

Розділ 1. Культура як інструмент управління

1.1. Поняття та характеристика організаційної (корпоративної) культури

1.2. Складові організаційної культури

1.3. Культура та психологія групи

Розділ 2. Інструменти побудови та застосування організаційної культури

2.1. Принципи побудови організаційної культури

2.2. Методи формування культури організації

2.3. Можливі шляхи вирішення проблемного питання

Висновки

Список літератури

Тема «Процес комунікації та ефективність кадрового менеджменту» може бути розкрита за наступним планом:

Вступ

Розділ 1. Теоретичні основи комунікацій

1.1. Поняття управлінських комунікацій

1.2. Види управлінських комунікацій

1.3. Процес комунікації в кадровому менеджменті

Розділ 2. Сучасні комунікації в кадровому менеджменті

2.1. Сучасні технології комунікацій

2.2. Вимоги до сучасних комунікацій в кадровому менеджменті

2.3. Методи оцінки ефективності комунікацій

Висновки

Список літератури

Тема «Підходи до управління закладами освіти в ринкових умовах» може бути розкрита за наступним планом:

Вступ

Розділ 1. Загальна характеристика підходів до управління в ринковій економіці

- 1.1. Необхідність класифікації підходів до управління
- 1.2. Загальні підходи до управління
- 1.3. Специфічні підходи до управління
- Розділ 2. Застосування підходів до управління в економічній практиці
- 2.1. Динаміка та сучасний стан підходів до управління
- 2.2. Умови ефективності використання підходів до управління
- 2.3. Проблема вибору підходу до управління та її розв'язок
- Висновки та пропозиції
- Список літератури

Тема «Інформаційно-управлінські системи в менеджменті закладу освіти»

може бути розкрита за наступним планом:

Вступ

Розділ 1. Інформаційні системи як

- 1.1. Зміст поняття "управлінська інформація" та її класифікація
- 1.2. Поняття інформаційної системи
- 1.3. Види інформаційних систем підприємств
- Розділ 2. Впровадження інформаційної системи на підприємствах
- 2.1. Методика вибору інформаційної системи підприємства
- 2.2. Впровадження інформаційної системи
- 2.3. Підходи до оцінки ефективності інформаційної системи
- Висновки та пропозиції
- Список літератури

Тема «Методи і моделі прийняття управлінських рішень» може бути розкрита за наступним планом:

Вступ

Розділ 1. Прийняття рішення як сутність роботи менеджера

- 1.1. Поняття управлінського рішення
- 1.2. Класифікація управлінських рішень
- 1.3. Фактори, що впливають на прийняття управлінського рішення

Розділ 2. Методологія прийняття рішень в менеджменті

- 2.1. Процес прийняття рішення
- 2.2. Нормативні методи обґрунтування рішень
- 2.3. Дискриптивні методи прийняття рішень
- Висновки та пропозиції

Список літератури

Тема «Створення ефективної системи контролю в закладі освіти» може бути розкрита за наступним планом:

Вступ

Розділ 1. Теоретичні основи контролювання

1.1. Контроль як функція менеджменту

1.2. Сучасні концепції контролю

1.3. Види та форми контролю

Розділ 2. Сучасні підходи до побудови системи контролю в ЗО

2.1. Задачі та функції системи контролю

2.2. Організація системи контролю

2.3. Підходи до оцінки ефективності системи контролю

Висновки та пропозиції

Список літератури

Тема «**Удосконалення організації праці в закладі освіти**» може бути розкрита за наступним планом:

Вступ

Розділ 1. Теоретичні основи організації праці

1.1. Поняття наукової організації праці в закладі освіти

1.2. Методи організації праці в закладі освіти

1.3. Принципи організації праці в закладі освіти

Розділ 2. Удосконалення організації праці

2.1. Методи оцінки ефективності організації праці в закладі освіти

2.2. Шляхи удосконалення організації праці

2.3. Вплив організації праці на її продуктивність

Висновки та пропозиції

Список літератури

Тема «**Формування ефективного лідерства**» може бути розкрита за наступним планом:

Вступ

Розділ 1. Лідерство як характеристика менеджера

1.1. Поняття лідерства, влади, сили та впливу в менеджменті

1.2. Класифікація лідерства

1.3. Стили лідерства та

стили управління

Розділ 2. Сучасне лідерство

2.1. Місце менеджера-лідера в наукових школах менеджменту

2.2. Розвиток концепцій лідерства

Висновки та пропозиції

Список літератури

Тема «**Сучасні моделі мотивації в управлінні**» може бути розкрита за наступним планом:

Вступ

Розділ 1. Суть та еволюція мотивації як управлінської діяльності

1.1. Зміст понять «мотивація» та «стимулювання», їх місце у процесі менеджменту

1.2. Класифікація теорій мотивації

1.3. Інструментарій мотивації та стимулювання

Розділ 2. Особливості мотивації праці в сучасних умовах

2.1. Система мотивуючих факторів сучасних робітників

2.2. Особливості застосування методів мотивації в Україні

Висновки і пропозиції

Список літератури

**Оформлення списку використаних джерел у кваліфікаційних роботах
згідно ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне
посилання. Загальні положення та правила складання.**

<https://dglb.nubip.edu.ua/server/api/core/bitstreams/8da601c3-2fd0-460e-8f19-1d9bc50ebd1a/content>

Характеристика джерела	Приклади бібліографічного опису
Книги	
1 автор	Іванова В. Д. Технологія виробництва продуктів бджільництва : курс лекцій. Миколаїв : МДАУ, 2019. 245 с.
2 автори	Проваторов Г. В., Проваторова В. О. Годівля сільськогосподарських тварин : підручник. Суми : Університетська книга, 2025. 510 с.
3 автори	Бойко В. В., Гуменюк Я. О., Лопатько К. Г. Фізичні основи комп'ютерної електроніки : підручник. - Київ : НУБіП України, 2025. 264 с.
4 автори і більше	Системи керування електроприводами : навч. посіб. / О. Ю. Синявський та ін. Київ : ЦП "Компринт", 2025. 220 с.
Без автора (з редактором, укладачем тощо)	Практикум для лабораторних робіт з предмету "Зоологія" : практикум / уклад. : М. О. Захаренко та ін. Київ : ЦП "Компринт", 2017. 256 с. Економічна енциклопедія / за ред. В. В. Шевченка. Київ : Альманах, 2016. 304 с.
Книга – окремий том (частина) багатотомного видання	Антологія української юридичної думки / Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАНУ ; за заг. ред. Ю. С. Шемшученка. Київ : Юрид. кн., 2002. Т. 1 : Загальна теорія держави і права, філософія та енциклопедія права. 568 с. Шишкін В. І. Судові системи країн світу : навч. посіб. : у 3 кн. Київ : Юрінком Інтер, 2001. Кн. 2. 336 с.
Частина книги (розділ тощо)	Шевченко Р. О. Особливості селекції яблунь. <i>Практикум з ботаніки</i> / ред. О. С. Самійленко. Херсон, 2018. С. 22–36. Ярошевич Н. Б., Чубка О. М., Якимів А. І. Інструменти боргового фінансування суб'єктів підприємництва в

	Україні: правовий статус, структурна динаміка, податкові наслідки. <i>Теорія та методологія формування інвестиційно-фінансової стратегії розвитку національного господарства</i> : монографія / за ред. Л. М. Савчук, А. В. Череп. Дніпро, 2019. С. 55–89.
Стаття (публікація) в періодичному виданні	
Стаття в журналі	
1 автор	Тимошенко О.М. Вплив ширини міжряддя та різних доз азотних добрив на ріст і розвиток шавлії лікарської. <i>Агроекологічний журнал</i> .2025. №3. С.135-145.
2 автори	Дребот О. І., Король О.В. Трансформація ландшафтів в умовах військових конфліктів. <i>Агроекологічний журнал</i> .2025. №3. С.6-12.
3 автори	Федорчук О. М., Петренко В. С., Федорчук Є. М. Агропродовольчий потенціал аграрного сектору економік Польщі та України. <i>Вісник аграрної науки</i> .2025. №12. С. 72-81.
4 автори	Сортові й технологічні аспекти вирощування буряків кормових у зоні лісостепу / Панасюк С. С. та ін. <i>Вісник аграрної науки</i> .2025. № 10. С. 21-28.
Стаття в газеті	
	Андрущенко В. Академічна недоброчесність як виклик інтелектуальній спроможності нації. <i>Голос України</i> . 2018. 20 лип. С.10. Монаєнко А. Поза чергою не рахується? Особливості звільнення суддів, за порушення присяги. <i>Юридична газета</i> .2017. 17 січня. С. 28-29.
Дисертація	
	Герасименко Ю. А. Рецепція української історії в західноєвропейській прозі кінця ХХ – початку ХХІ століття : дис. ... канд. філол. наук : 10.01.05. Бердянськ, 2018. 259 с. Урба С. І. Пріоритети та інструменти розвитку аграрного сектора в системі забезпечення економічної безпеки України : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.03. Львів, 2019. 562 с.
Автореферат дисертації	
	Заяць А. Є. Міське суспільство Волині ХVІ – першої половини ХVІІ ст. : автореф. дис. ... д-ра іст. наук : 07.00.01. Львів, 2019. 39 с.

	Скарга О. О. Транснаціоналізація туристичних послуг в умовах глобалізації : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.02. Маріуполь, 2019. 22 с.
Матеріали конференції	
Тези доповіді	
	Святецька А. В. Діалектизми у повісті М. Коцюбинського «Тіні забутих предків» : семантико-стилістичний аспект. <i>Стратегії розвитку та пріоритетні завдання філологічних наук</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 19–20 жовт. 2018 р. / Класич. приват. ун-т. Запоріжжя, 2018. С. 19–23. Киридон А., Троян С. М. Грушевський і основні етапи українського державотворення. <i>Міжнародна наукова конференція до 150-річчя М. С. Грушевського</i> : тези доп., 17 верес. 2016 р., м. Острог / редкол.: Винар Л.-Р. та ін. Острог, 2016. С. 44–47.
Закон, нормативний акт	
	Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25.04.2019 р. № 2704-VIII : станом на 19 квіт. 2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19 (дата звернення: 11.06.2020). Про грошове забезпечення військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу та деяких інших осіб : Постанова Каб. Міністрів України від 30.08.2017 р. № 704 : станом на 29 січ. 2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/704-2017-%D0%BF (дата звернення: 05.05.2020). Конституція України : від 28.06.1996 р. : станом на 01 січ. 2006 р. Київ : Ін Юре, 2006. 144 с.
Препринт	
	Головач Ю., Пляцко Р., Сварник Г. Петер Пуллой і архів Івана Пулюя. Львів : Ін-т фізики конденс. систем НАН України, 2020. 24 с. (Препринт. Ін-т фізики конденс. систем НАН України ; ISMP–20–01). Протидія агресивному податковому плануванню в Україні / С. С. Брехов та ін. Ірпінь : Ун-т ДФС України, 2017. 108 с. (Препринт. Наук.-дослід. ін-т фіскал. політики Ун-ту ДФС України).

Патент	
	Верстат для поздовжнього розпилювання круглих колод : пат. 123197 Україна : В27В 7/00. № u 2017 10306 ; заявл. 25.10.2017 ; опубл. 12.02.2018, Бюл. № 3. 4 с. Розбірний візок для транспортування надувного човна : пат. 121790 Україна : В60Q 5/00. № u 2017 09803 ; заявл. 24.07.2017 ; опубл. 11.12.2017, Бюл. № 23. 5 с.
Стандарт	
	ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Чинний від 2016-07-01. Вид. офіц. Київ : УкрНДНЦ, 2016. 16 с. ДСТУ ISO 14024:2018. Екологічні маркування та декларації. Екологічне маркування типу I. Принципи та процедури. На заміну ДСТУ ISO 14024:2002 ; чинний від 2020-01-01. Вид. офіц. Київ : УкрНДНЦ, 2019. 18 с.
Законодавчі та нормативні документи	
	Про ринок електричної енергії: Закон України від 13.04.2017 р. № 2019-VIII. URL: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2019-19 (дата звернення 21.07.2017). On Electricity Market: The Law of Ukraine 13.04.2017 No 2019-VIII. URL: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2019-19. (Accessed at 21.07.2017). (Ukr)