

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

**Методичні рекомендації
до виконання курсової роботи
для студентів усіх спеціальностей
першого (бакалаврського) рівня**

**Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2023**

УДК 005.95(072.034)

У67

Укладач О. В. Ачкасова

Затверджено на засіданні кафедри соціальної економіки.
Протокол № 5 від 24.12.2022 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Управління персоналом [Електронний ресурс] : методичні
У67 рекомендації до виконання курсової роботи для студентів усіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня / уклад. О. В. Ачкасова. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2023. – 35 с.

Наведено методичні рекомендації щодо розроблення курсової роботи з управління персоналом. Подано вимоги до структури та оформлення курсової роботи, рекомендації до виконання окремих її структурних елементів.

Рекомендовано для студентів усіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня.

УДК 005.95(072.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2023

Вступ

Важливим етапом закріплення теоретичних знань і практичних навичок з навчальної дисципліни «Управління персоналом» є виконання курсової роботи. Це самостійно виконана робота, що містить дослідження одного з актуальних напрямів у сфері управління персоналом організації та має прикладний характер.

Метою курсової роботи є закріплення теоретичних засад управління персоналом організації, практичних навичок удосконалення процесів управління персоналом та регламентації соціально-трудових відносин на підприємстві.

Для досягнення мети курсової роботи студенти повинні вирішити такі завдання:

закріпити знання студентами світового та вітчизняного досвіду у сфері управління персоналом організації, здійснити систематизацію теоретичного матеріалу за обраною темою, глибоке та всебічне висвітлення актуальних проблем обраної теми;

застосувати методики економічного аналізу соціально-економічних процесів на підприємстві за обраною темою (тематику курсових робіт наведено в додатку А);

розробити теоретичні та практичні рекомендації з удосконалення процесів управління персоналом на підприємстві;

здійснити аналіз та розробити пропозиції щодо вдосконалення колективного договору підприємства з метою регламентації соціально-трудових відносин.

Виконання курсової роботи дає можливість навчитися самостійно працювати з різними інформаційними джерелами, реферувати матеріали періодичної літератури, поглиблено вивчити основні питання навчальної дисципліни, на основі чого зробити самостійні обґрунтовані висновки щодо особливостей управління персоналом конкретної організації та розробити обґрунтовані рекомендації щодо вдосконалення певного сегменту системи управління персоналом організації. Крім того, під час захисту курсової роботи студент повинен продемонструвати такі якості, як впевненість у знаннях, уміння відстоювати власну думку, вміння виступати перед аудиторією.

1. Структура, зміст і обсяг курсової роботи

Основні розділи курсової роботи з навчальної дисципліни «Управління персоналом» наведені у табл. 1.1.

Таблиця 1.1

Основні розділи курсової роботи з управління персоналом

Назва структурних частин роботи	Орієнтований обсяг, стор.	Зміст
1	2	3
Титульна сторінка	1	Заповнюють за зразком, який розміщує керівник на сайті ПНС ХНЕУ ім. С Кузнеця. На титульній сторінці підпис студента не ставлять. Приклад оформлення титульної сторінки подано в додатку Б
Зміст	1	Повинен містити назви розділів, підрозділів та номери сторінок, починаючи з яких вони розміщені
Вступ	2	Повинен розкривати актуальність теми та необхідність її вивчення; мету та завдання курсової роботи; об'єкт та предмет дослідження; методи дослідження; наукові результати; практичне значення одержаних результатів. Детальний опис структурних елементів вступу подано далі
Розділ 1	10 – 12 (по 3 – 4 сторінки кожен підрозділ)	Розділ 1. Теоретичні основи ... (відповідно до теми) 1.1. Сутність ключових понять за темою роботи. 1.2. Типології, класифікації відповідно до теми роботи. 1.3. Зарубіжний досвід щодо вирішення проблеми (відповідно до теми роботи)
Розділ 2	10 – 12 (по 3 – 4 сторінки кожен підрозділ)	Розділ 2. Аналіз особливостей роботи з персоналом на вітчизняних підприємствах. 2.1. Вітчизняний досвід у сфері... (того аспекту управління персоналом, який розглядають у роботі). 2.2. Основні проблеми та їх причини в сфері... (того аспекту управління персоналом, який розглядають у роботі) на вітчизняних підприємствах. 2.3. Аналіз (відповідно до теми) на прикладі віртуальної організації
Розділ 3	8 – 10 (по 2 – 3 сторінки кожен підрозділ)	Розділ 3. Рекомендації щодо вдосконалення... (аспекту управління персоналом відповідно до теми). 3.1. Розроблення пропозицій щодо вдосконалення... (аспекту управління персоналом відповідно до теми) на вітчизняних підприємствах. 3.2. Аналіз типового колективного договору. 3.3. Рекомендації для внесення змін у колдоговір. 3.4. Кошторис витрат на запровадження пропозицій щодо змін у колдоговорі

1	2	3
Висновки	1	У висновках необхідно описувати основні результати курсової роботи
Список використаних джерел	2 – 3	Список має містити джерела та літературу (15 – 20 джерел), використані під час курсового проектування. Не менше 30 % джерел мають бути за останні 5 років. У список літератури за тематикою курсового проекту доцільно включити не менше трьох публікацій викладачів університету та випускової кафедри
Додатки	Не більше половини обсягу основного тексту	У додатки слід винести таблиці і рисунки обсягом більше однієї сторінки

Титульна сторінка роботи повинна містити найменування вищого навчального закладу, в якому виконана курсова робота, та його підпорядкованість; назву кафедри; тему роботи; дані про автора роботи та керівника; місто, рік. Тему студент обирає відповідно до порядкового номера в списку академічної групи. Рекомендована тематика курсової роботи наведена в додатку А.

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок вступу, усіх розділів, висновків, списку використаних джерел, додатків. Успішне написання курсової роботи здебільшого визначають правильно складеним змістом. Зміст курсової роботи студент складає самостійно та узгоджує з керівником роботи. Зміст роботи повинен відображати її основну ідею, логіку, найбільш важливі напрями і давати можливість розкрити сутність роботи в цілому та глибину вивчення студентом матеріалу. Зміст роботи може бути доповненим або уточненим студентом у ході її виконання за узгодженням із керівником.

У **вступі** визначають:

- актуальність роботи;
- мету та завдання курсової роботи;
- об'єкт і предмет дослідження;
- методи дослідження;
- наукові результати;
- практичну значущість.

У ході висвітлення *актуальності* потрібно визначити сутність проблеми, з чого й випливає актуальність теми. Актуальність базується на необхідності вирішити проблему, що виникла на практиці: потрібно щось зробити (побудувати, вирішити, організувати), але нічим (немає інструментів, технології, методики тощо). Проблема завжди виникає тоді, коли старе знання вже виявило свою неспроможність, а нове ще не набуло розвинутої форми. Таким чином, проблема в науці – це суперечлива ситуація, яка вимагає свого вирішення. Під час розкриття актуальності теми дослідження слід наголосити на двох основних напрямках:

а) невивченість обраної теми, а тому актуальність дослідження полягає в тому, що певні аспекти обраної теми вивчені не повною мірою, й означене дослідження спрямоване на те, щоб закрити цю «білу пляму» в науці;

б) потреба у вирішенні певних практичних завдань на підставі отриманих за допомогою дослідження результатів.

Мета курсової роботи повинна бути чітко визначена та передбачати аналіз та розроблення нових напрямів, розвитку або вдосконалення існуючих підходів, методик вирішення проблем. Метою роботи може бути, наприклад, розроблення методичних рекомендацій щодо вдосконалення певного процесу управління персоналом.

Мету досягають шляхом вирішення визначених наукових **завдань**. Завдання формулюють у формі переліку (вивчити..., описати..., визначити..., дослідити..., з'ясувати сутність..., показати..., узагальнити..., встановити., виявити..., довести..., упровадити..., вивести залежність., встановити взаємозв'язок..., проаналізувати..., розробити..., дати рекомендації тощо). Формулювати завдання необхідно якомога ретельніше, оскільки опис їхнього вирішення становить зміст розділів роботи.

Не слід захоплюватися кількістю завдань, які слід вирішити, дуже важливо виокремити основні, причому потрібно ставити як прикладні, так і теоретичні завдання (уведення та розкриття сутності нових понять, розроблення критеріїв і показників, оцінювання ефективності, умов і шляхів, розроблення методичних рекомендацій тощо). Їх рекомендовано виокремити порівняно небагато, не більше 4 – 5. Однак обов'язково мають бути виокремлені три групи завдань. Частіше за все кожна група завдань пов'язана із розділами роботи: перша із основних груп завдань пов'язана із вивченням сучасного стану проблеми, визначенням або уточненням понять, загальнонаукових основ дослідження; друга – з характеристикою та аналізом особливостей управління персоналом

на конкретному підприємстві; третя – з розробленням та використанням методів, прийомів, засобів вирішення виявленої проблеми, з розробленням практичних рекомендацій.

Мета і завдання дослідження не можуть бути визначені відокремлено від предмета та об'єкта.

Об'єкт дослідження – процес або явище, що породжує проблемну ситуацію чи вимагає отримання більш детального знання.

Предметом є явище або процес, що знаходиться у межах об'єкта та яке розглядають як елемент, частину об'єкта дослідження. Тобто, предмет – це найбільш значущі властивості об'єкта, окремі його аспекти, сегменти чи взаємозв'язки, які підлягають вивченню.

Методи дослідження. Подають перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої в роботі мети. Перерахувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом.

Наукові результати розроблення курсової роботи повинні висвітлювати отриманий результат дослідження, що має властивості наукової новизни. До елементів наукової новизни зараховують:

- наукове узагальнення та систематизацію досліджуваного матеріалу;

- визначення причинно-наслідкових зв'язків, чинників впливу, суттєвих чи базових елементів системи, функцій розвитку;

- розроблення категоріального апарату;

- типологію (класифікацію) елементів;

- визначення концептуальних рішень та шляхів вирішення проблеми;

- установлення принципів, чинників, передумов, типових рис;

- розроблення моделей, механізмів, принципів схем, програм;

- підготовку методик тощо.

На етапі обґрунтування теми наукова новизна може бути визначена лише як очікування автором певних результатів.

Практичне значення – важливий елемент обґрунтування теми дослідження, який підтверджує значущість теоретичних та методичних розробок автора для використання у процесі життєдіяльності людини (у певній визначеній чи різноманітних галузях). Основні прикладні результати роботи коротко характеризують, визначають можливу галузь їхнього впровадження та їхній вплив на проблему, яку при цьому вирішують. Також указують напрями застосування розроблених методичних

рекомендацій у практичній діяльності вітчизняних підприємств та організацій.

Під час написання **основної частини роботи** необхідно глибоко і всебічно розкрити сутність проблеми.

Основна частина курсової роботи складається з трьох розділів, до яких входять підрозділи. Розділи курсової роботи повинні бути логічно взаємопов'язаними. Так, наприклад, у першому розділі висвітлюють теоретичні основи проблеми, визначають значення конкретного методу, який розглядають, у комплексній системі заходів і методів, що вивчають. У другому розділі аналізують практичний підхід до реалізації певного аспекту управління персоналом на аналізованому підприємстві. Систематизований теоретичний матеріал та результати проведеного практичного дослідження мають стати підґрунтям для рекомендацій та висновків, що висвітлюють у третьому розділі.

У **розділі 1** розглядають причини виникнення, етапи дослідження проблеми, систематизують точки зору вітчизняних та закордонних учених, аргументують власну позицію студента відносно понять, проблем, визначень та висновків. Під час викладення теоретичного матеріалу необхідно спиратися на зарубіжний досвід, що дозволяє більш аргументовано довести можливості вирішення проблем. Теоретичні питання викладають для обґрунтування подальшого дослідження проблеми, яку вивчають.

Кількість підрозділів першого розділу роботи повинна бути не менше трьох. Можливий перелік підрозділів першого розділу:

Розділ 1. Теоретичні основи ... (відповідно до теми курсової роботи).

1.1. Сутність ключових понять за темою роботи.

1.2. Типології, класифікації відповідно до теми роботи.

1.3. Зарубіжний досвід щодо вирішення проблеми (відповідно до теми роботи).

Перший розділ повинен містити ґрунтовний аналіз літературних джерел.

Особливу увагу приділяють дискусійним проблемним питанням: різні точки зору необхідно критично проаналізувати, і на основі цього сформулювати й аргументувати свою думку. У цьому розділі є обов'язковим посилання на використану літературу з конкретизацією номера сторінок.

Рекомендованим елементом цього розділу є огляд авторських точок зору стосовно того чи іншого визначення якоїсь економічної категорії.

Виявлення сутності понять здійснюють на основі аналізу праць вітчизняних і зарубіжних учених. Науковці по-різному тлумачать зміст багатьох понять, що описують економічні і соціальні явища. У зв'язку з цим аналіз наукових праць на предмет виявлення сутності даного поняття повинен дати відповіді на такі питання:

- які, на думку науковців, істотні ознаки явища, можливого в понятті?
- які поняття вважають родовими відносно аналізованого поняття?
- за якими ознаками і за якими групами класифікують поняття у різних наукових працях?

Результати такого аналізу повинні бути відображені з обов'язковим зазначенням посилань на літературні джерела. Приклад оформлення цього матеріалу подано у додатку В.

Підбір наукової літератури за темою студент здійснює самостійно. Студент повинен ознайомитися з основними теоретичними роботами (монографіями, статтями в наукових збірниках тощо) за досліджуваною темою. Рекомендовано широко використовувати наукові видання та статті у фахових періодичних виданнях учених ХНЕУ ім. С. Кузнеця. Слід відбирати найавторитетніші джерела, що містять останні дані, точно вказувати, звідки взято матеріал.

Другий розділ курсової роботи має бути присвячений аналізу практичного досвіду управління персоналом на вітчизняних підприємствах в аспекті саме того аспекту управління персоналом, який зазначено в темі роботи.

Другий розділ курсової роботи має містити такі складові:

Розділ 2. Аналіз особливостей роботи з персоналом на вітчизняних підприємствах.

2.1. Вітчизняний досвід у сфері... (того аспекту управління персоналом, який розглядають у роботі).

2.2. Основні проблеми та їх причини в сфері... (того аспекту управління персоналом, який розглядають у роботі) на вітчизняних підприємствах.

2.3. Аналіз (того аспекту управління персоналом, який розглядають у роботі) на прикладі віртуальної організації.

Пункти 2.1 та 2.2 виконують на основі аналізу літературних джерел та наукових праць, які відображають вітчизняний досвід з теми роботи, а також відкритих джерел інформації з мережі "Інтернет" щодо діяльності

вітчизняних підприємств різних форм власності та різних видів діяльності. Слід навести загальні тенденції, які спостерігаються зараз в управлінській діяльності вітчизняних підприємств відповідно до теми роботи. Обов'язковою складовою пункту 2.1 має бути опис процесу управління персоналом відповідно до теми хоча б одного конкретного вітчизняного підприємства.

У пункті 2.3 слід проаналізувати дійсний стан системи управління персоналом віртуальної організації в цілому та конкретного аспекту управління персоналом відповідно до теми роботи зокрема. Характеристика віртуальної організації та її основні абсолютні економічні показники містяться в додатку Г. Ці показники слід використовувати як вихідні дані для розрахунків, при цьому їх необхідно корегувати, збільшуючи на число, рівне порядковому номеру студента в списку академічної групи, помноженому на 10. Студент повинен відповідно до теми роботи підібрати показники, які можуть характеризувати конкретний аспект управління персоналом відповідно до теми роботи, та навести результати розрахунку цих показників. При цьому, загальновідомі формули розрахунків наводити не треба, достатньо робити посилання на літературні джерела, що містять методи розрахунків. За результатами розрахунків студент повинен написати висновки щодо динаміки проаналізованих показників. Аналіз показників здійснюють за 2 роки. Якщо для аналізу конкретного аспекту управління персоналом відповідно до теми роботи недостатньо показників, які можна розрахувати на основі вихідних даних, щоб визначити стан аналізованої підсистеми управління персоналом, студент повинен обґрунтувати набір додаткових показників, які можуть використовуватися в управлінському обліку віртуальної організації, та описати спосіб їхнього розрахунку.

На основі проведеного аналізу дійсного стану системи управління персоналом віртуальної організації в цілому та конкретного аспекту управління персоналом (відповідно до теми роботи) зокрема, студент виявляє недоліки в досліджуваній підсистемі управління персоналом, їхні причини та можливості вдосконалення аналізованих процесів управління персоналом.

Третій розділ курсової роботи має містити такі складові:

Розділ 3. Рекомендації щодо вдосконалення... (аспекту управління персоналом відповідно до теми).

3.1. Розроблення пропозицій щодо вдосконалення... (аспекту управління персоналом відповідно до теми) на вітчизняних підприємствах.

3.2. Аналіз типового колективного договору.

3.3. Рекомендації для внесення змін у колдоговір.

3.4. Кошторис витрат на запровадження пропозицій щодо змін у колдоговорі.

Пункт 3.1 повинен містити докладний опис 1 – 2 заходів та рекомендацій, розроблених відповідно до обраної теми з урахуванням проблем, виявлених у другому розділі роботи. Опис організаційних заходів повинен бути зрозумілим і доволі детальним, щоб його можливо було застосувати в практичній діяльності підприємств. Виклад сутності заходів повинен здійснюватися не тільки у вигляді тексту, а й таблиць та рисунків, які можуть бути винесені на ілюстративний матеріал.

До прикладу, серед організаційних заходів можуть бути запропоновані: розроблення та впровадження програми зростання продуктивності праці; підходи до вдосконалення організації заробітної плати або нормування праці; новітні технології управління персоналом; програми тренінгів; методи аналізу і планування трудових показників підприємства. Так, наприклад, якщо в якості організаційного заходу запропоновано впровадження тренінгу, то має бути надано його програму із зазначенням видів тренінгової активності, тривалості їх застосування, компетентностей, яких набуває студент після проведення тренінгу.

Логічним завершенням курсової роботи є **висновки**. Головна їхня мета – підведення підсумків виконаної роботи. Висновки подаються у вигляді окремих лаконічних положень, методичних рекомендацій. Дуже важливо, щоб вони відповідали поставленим завданням. У висновках необхідно зазначити не тільки те позитивне, що вдалося виявити в результаті вивчення теми, але й недоліки та виявлені проблеми у соціальній сфері, а також конкретні рекомендації щодо їх усунення. Основна вимога до заключної частини – не повторювати зміст вступу, основної частини роботи і висновків, зроблених у розділах.

Список використаних джерел. У цьому розділі в алфавітному порядку наводять використані законодавчі, нормативно-правові документи України та міжнародних організацій, фундаментальні дослідження (підручники, монографії, навчальні посібники), періодичні друковані та електронні видання з досліджуваної проблеми. У списку використаних джерел обов'язково повинні бути посилання на зарубіжну літературу

та сучасні вітчизняні наукові праці, в тому числі провідних вчених ХНЕУ ім. С. Кузнеця. Важливим є залучення інтернет-ресурсу для збагачення роботи цифрами, фактами, ілюстраціями. Без особливої необхідності слід уникати використання літератури, що видана більше десяти років назад. Усю літературу підбирає студент самостійно. Списування переліку літературних джерел не дозволяють. Рекомендована загальна кількість позицій у переліку використаної літератури має бути не менше 15 джерел.

Додатки мають містити допоміжні матеріали, які переобтяжують текст основної частини курсової роботи, але необхідні для повноти її сприйняття. За змістом додатки можуть бути вельми різноманітними, вони можуть містити таблиці та рисунки за темою дослідження, обсяг яких переважає 1 сторінку.

2. Правила оформлення курсової роботи

2.1. Загальні вимоги

Курсову роботу друкують за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша паперу формату А4, міжрядковий інтервал – 1,4. Абзацний відступ має бути однаковим по всій роботі і дорівнювати 1,25 см.

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Під час комп'ютерного набору тексту слід використовувати шрифт Times New Roman 14. У процесі оформлення таблиць та рисунків використовують шрифт 12 розміру. Міжрядковий інтервал у таблиці – 1,1.

Не допускають використання напівжирного шрифту та курсиву, переносів тексту.

Текст роботи повинен бути надрукований з обов'язковим дотриманням таких полів: ліве – 30 мм, праве – 12 мм, верхнє, нижнє – 20 мм.

Друкарські помилки не слід виправляти за допомогою коректора.

2.2. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, формул подають арабськими цифрами.

Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті на відстані 10 мм від верхнього та правого країв аркуша без крапки в кінці, шрифт Times New Roman, 14. Нумерувати сторінки починають з другої сторінки вступу, враховуючи титульний аркуш, зміст та преш сторінку вступу.

2.3. Заголовки

Текст основної частини курсової роботи поділяють на розділи та підрозділи.

Після слова «РОЗДІЛ» ставлять його номер, крапку не ставлять.

Заголовки структурних частин проєкту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Кожну структурну частину курсової роботи треба починати з нової сторінки.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (окрім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком (розділів, підрозділів) та наступним текстом повинна дорівнювати двом рядкам. Після заголовку підрозділу на сторінці (в кінці сторінки) повинно бути не менш 3 – 4 рядків.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу. Між ними ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка. *Не допускається виокремлювати заголовки структурних частин, розділів та підрозділів напівжирним шрифтом або курсивом.*

Наприклад:

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОСОБЛИВОСТЕЙ РОБОТИ
З ПЕРСОНАЛОМ НА ПІДПРИЄМСТВІ

(2 рядки)

2.1. Характеристика ПАТ «ХАРКІВІНВЕСТ»

(2 рядки)

Діяльність ПАТ «ХАРКІВІНВЕСТ» спрямована на...

2.4. Перерахування

У разі необхідності у тексті можна наводити перерахування. Перед перерахуванням ставлять двокрапку. Перерахування можна починати з абзацного відступу з малої літери (без будь-яких знаків), ставити малу літеру українського алфавіту з дужкою або арабську цифру з дужкою.

Наприклад:

Пенсійна система України складається з таких рівнів:
солідарна система;
обов'язкова накопичувальна система;
добровільна накопичувальна система.

Пенсійна система України складається з таких рівнів:
а) солідарна система;
б) обов'язкова накопичувальна система;
в) добровільна накопичувальна система.

Пенсійна система України складається з таких рівнів:
1) солідарна система;
2) обов'язкова накопичувальна система;
3) добровільна накопичувальна система.

2.5. Ілюстрації

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації. Ілюстрація повинна мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації з абзацного відступу, вирівнювання за шириною тексту.

Наприклад: Рис. 2.1. (перший рисунок другого розділу).

Відстань між попереднім та наступним текстом та ілюстрацією повинна дорівнювати 1 рядку.

Чисельність безробітних за 9 місяців 2015 р. становила 1,6 млн осіб (рис. 2.1).

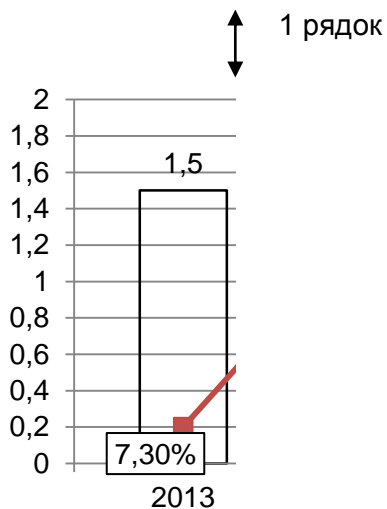


Рис. 2.1. Безробітне населення та рівень безробіття (за методологією МОП)

↑
↓ 1 рядок

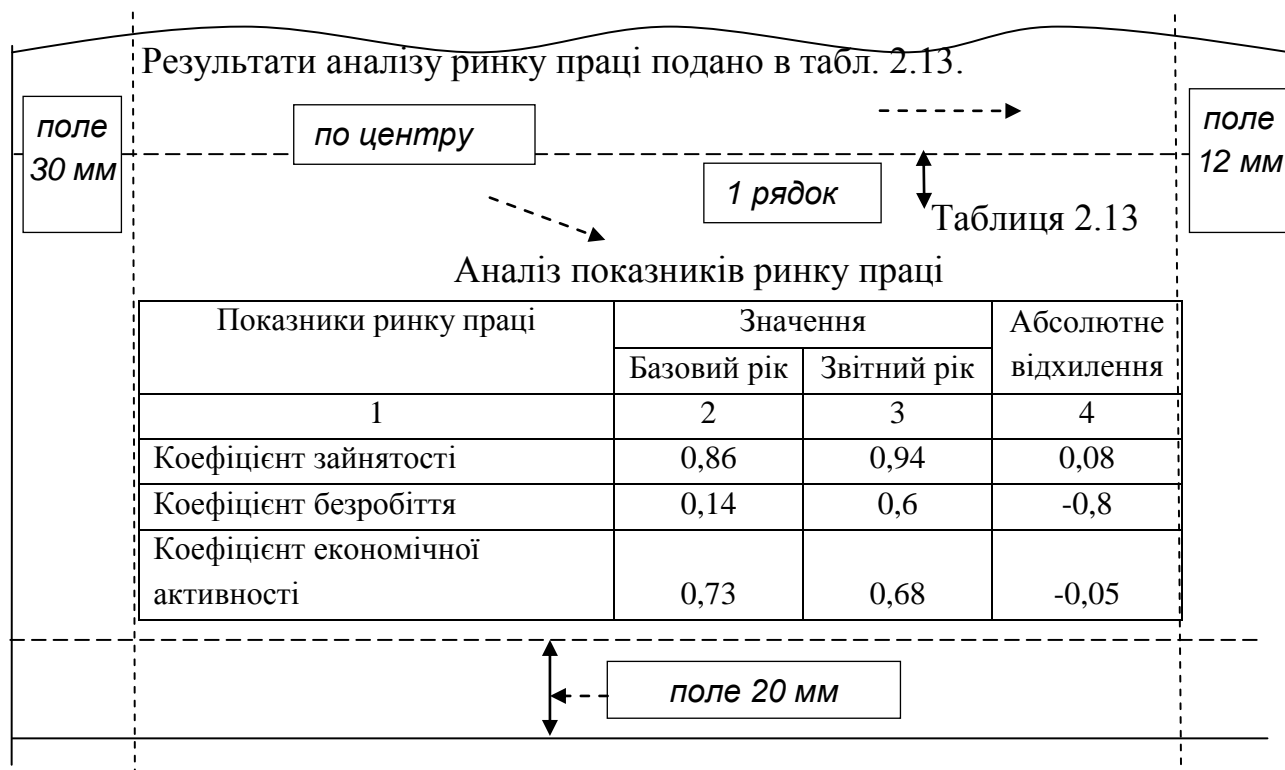
2.6. Таблиці

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком розміщують *надпис* «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, *наприклад*: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею симетрично до тексту. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті.

У разі перенесення частини таблиці на інший аркуш (сторінку) пишуть *слова* «Продовження табл. ...» і вказують номер таблиці, *наприклад* «Продовження табл. 2.13», а роль шапки таблиці у цьому випадку відіграє цифровий порядок. Якщо таблиця поміщена на одній сторінці, тобто не переноситься на іншу, то рядок з нумерацією стовпчиків таблиці подавати не слід.

Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Залишати на одній сторінці, як і переносити на наступну сторінку можна не менше, ніж двох рядків таблиці. Відстань між попереднім та наступним текстом і таблицею повинна дорівнювати 1 вільному рядку.



2.7. Формули

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Основні символи в формулі набираються 14 шрифтом, індекси – 12, а субіндекси – 10 шрифтом у редакторі формул. Вільними рядками відділяється від тексту та розшифровки умовних позначень лише сама формула.

Наприклад:

Стандартизовані значення показників визначають за формулою (3.5):

$$X_i = \frac{a_i}{a_{\max}}, \quad (3.5)$$

де x_i – стандартизоване значення i -го показника;
 a_i – значення i -го показника;
 a_{\max} – найбільше значення показника в даній сукупності (оптимальна величина).

Результати розрахунку стандартизованих значень показників подано...

2.8. Посилання

Під час написання курсової роботи студент повинен давати посилання на джерела та матеріали, що наводяться в роботі. Посилання дають змогу перевірити достовірність інформації.

Посилання в тексті проєкту на джерела слід зазначати порядковим номером за списком літератури, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «...у працях [1 – 7]...» або просто вказати номер джерела біля запозиченого тексту [25]. Якщо студент цитує певний текст, то посилання необхідно оформлювати таким чином: «Пенсійне забезпечення – це державна система правових, організаційно-адміністративних та економічних заходів щодо захисту громадян унаслідок настання старості, інвалідності або втрати годувальника» [5, с. 26].

Посилання на ілюстрації в курсовій роботі вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: «рис. 1.2».

Посилання на формули курсової роботи вказують порядковим номером формули у дужках, наприклад: «...у формулі (2.2)».

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...в табл. 2.2».

Посилання на додатки: «наведено у додатку А» або «подано у табл. А.4» – четверта таблиця додатку А (якщо додаток містить декілька таблиць).

Також можна посилатися на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки, вказуючи при цьому їхні номери.

Якщо посилання наводять в тексті, то можна писати:

«... у розділі 2 ...»;

«... відповідно до підрозділу 2.3 ...»;

«... на рис. 1.5 ...», або «... як це видно з рис. 3.1 ... »;

«... у табл. 3.2 ...»;

«... згідно з табл. 3.2 ... » або «... виходячи із табл. 3.2 ... »;

«... за формулою (3.5) ...»;

«... у рівняннях (1.9) – (1.12) ...»;

«... у додатку Б ...» або «... (додаток Б)».

2.9. Список використаної літератури

Список джерел розташовують у такій послідовності:

1) літературні джерела українською та російською мовами в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків чи назв інтернет-джерел, законодавчих і нормативних актів (у тому числі закони, укази, кодекси, облікові стандарти, положення, інструкції міністерств та відомств, доповіді й виступи державних діячів України, інтернет-посилання);

2) літературні джерела іноземною мовою за абеткою.

Приклад порядку розміщення та оформлення літературних джерел:

Стаття з продовжуваного видання

1. Гетьман А. П., Лозо В. І. Державно-правові проблеми подолання екологічної кризи в епоху глобалізації. *Проблеми законності*. Харків. 2013. Вип. 123. С. 65–77.

2. Данильян О. Г., Петришин О. В. Проблема взаємовпливу правового виховання державотворчого процесу: українські реалії. *Вісник Національної академії правових наук України*. Харків, 2010. № 2. С. 28–39.

Стаття з періодичного видання (журнал, газета)

1. Кулак Н. В. Актуальні питання правового статусу добровольчих формувань в Україні. *Часопис Київського університету права*. 2016. № 4. С. 84–88.

2. Петришин О., Серьогіна С. Змішана республіканська форма державного правління: питання теорії та практики. *Право України*. 2009. № 10. С. 57–60.

3. Benjamin A. C. The ethics of scholarship: A discussion of problems that arise in its application. *Journal of Higher Education*. 1960. Vol. 31, No. 9. P. 471–480.

Тези, доповідь

1. Боднар Т. В. Договір про закупівлю: особливості укладання і забезпечення. *Актуальні проблеми приватного права: договір як правова форма регулювання приватних відносин*: матеріали наук.-практ. конф., присвяч. 95-й річниці з дня народж. В. П. Маслова (Харків, 17 лютого 2017 р.). Харків: Право, 2017. С. 7–9.

2. Wu C. K., Makhlouf M. M. Predicting the response of Aluminium casting alloys to heat treatment. *Light Metals 2011: Proceedings of the technical sessions presented by the TMS Aluminium Committee at the TMS 2011 Annual Meeting & Exhibition, San Diego, California, USA, 27 February – 3 March, 2011*. Hoboken, NJ: Wiley, 2011. P. 834–836.

Електронні ресурси

1. Аналіз стану здійснення судочинства в 2015 році (за даними судової статистики). URL: [http://www.scourt.gov.ua/clients/vsu/vsu.nsf/\(documents\)/D7F9F72E78DA88ECC2257F730036F282](http://www.scourt.gov.ua/clients/vsu/vsu.nsf/(documents)/D7F9F72E78DA88ECC2257F730036F282) (дата звернення: 17.03.2017).

2. Гетьман Є. А. Підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади України та іноземних держав: порівняльна характеристика. *Теорія і практика правознавства*: електрон. наук. фахове вид. 2016. Вип. 1 (9). URL: <http://tlaw.nlu.edu.ua/article/view/66302> (дата звернення: 17.06.2016).

3. Карнаух Б. П. Тлумачення договору: короткий нарис із наднаціональної і транснаціональної точок зору. *Проблеми законності*. 2016. Вип. 135. С. 39–51. DOI: <http://dx.doi.org/10.21564/2414-990x.135.83852>.

4. Colletta L. Political satire and postmodern irony in the age of Stephen Colbert and Jon Stewart. *Journal of Popular Culture*. 2009. Vol. 42, No. 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.

5. Trammell A. Magic: The gathering in material and virtual space: An ethnographic approach toward understanding players who dislike online play. *Meaningful Play 2010*: October 21–23, 2010, East Lansing, MI. URL: http://meaningfulplay.msu.edu/proceedings2010/mp2010_paper_42.pdf (Last accessed: 17.03.2017).

Інші видання

Автореферати дисертацій

1. Кравчук В. М. Припинення корпоративних правовідносин в господарських товариствах: автореф. дис. ... д-ра юрид. наук: 12.00.03 / Нац. юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого. Харків, 2010. 36 с.

2. Лісов О. С. Новітня вітчизняна історіографія створення та діяльності розвідки і контррозвідки України у 1917–1991 роках: автореф. дис. ... канд. іст. наук: 20.02.22 / Нац. ун-т оборони України ім. Івана Черняхівського. Київ, 2017. 20 с.

Дисертації

1. Сокурєнко В. В. Публічне адміністрування сферою оборони в Україні: дис. ... д-ра юрид. наук: 12.00.07 / Нац. акад. внутр. справ. Київ, 2016. 573 с.

2. Bryant B. D. A sequentially articulated experiment to compare two instructional software input infrastructures: Doctoral dissertation / University at Albany. Albany, NY, 1998. 150 p.

Книги

Один автор

1. Битяк Ю. П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади: монографія. Харків: Право, 2005. 304 с.

2. Johnson L. K. Bombs, bugs, drugs and thugs: intelligence and America's quest for security. New York; London: New York University Press, 2000. 326 p.

Два автори

1. Васильєв С. В., Ніколенко Л. М. Доказування та докази у господарському процесі України: монографія. Харків: Еспада, 2004. 192 с.

Три автори

1. Комаров В. В., Світлична Г. О., Удадьцова І. В. Окреме провадження: монографія / за ред. В. В. Комарова. Харків: Право, 2011. 312 с.

2. Helfer M. E., Kempe R. S., Krugman R. D. The battered child. 5th ed. Chicago, IL: University of Chicago Press, 1997. 700 p.

Чотири автори

1. Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Мороз С. В., Малиновська К. А. Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження: монографія. Харків: Юрайт, 2013. 288 с.

2. Колективні політичні права і свободи людини та громадянина в Україні: проблеми теорії та практики: монографія / Є. І. Григоренко та ін.; Харків. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна. Харків: [б. в.], 2013. 352 с.

3. The mutual fund industry: Competition and investor welfare / R. G. Hubbard et. al. New York, NY: Columbia University Press, 2010. 256 p.

Багатотомні видання

1. Енциклопедія історії України: у 10 т. / НАН України, Ін-т історії України. Київ: Наук. думка, 2005. Т. 9. 944 с.

2. Кримінальне право України. Загальна частина: підручник: у 2 т. / за ред.: В. В. Сташис, В. Я. Тацій. 4-те вид., переробл. і допов. Харків: Право, 2010. Т. 1. 456 с.

Частина видання

1. Борисова В. И. Право частной собственности в системе социально-экономических прав и свобод граждан и пути его реализации. *Харьковская цивилистическая школа: право собственности: монографія* / ред. И. В. Спасибо-Фатеева. Харьков: Право, 2012. Разд. 3, гл. 1. С. 87–99.

2. Хряпінський П. Кримінально-правові засоби заохочення у публічному праві України. *Правовий вплив на неправомірну поведінку: актуальні грані: монографія* / за ред.: О. В. Козаченко, Є. Л. Стрельцов. Миколаїв: Іліон, 2016. С. 87–109.

3. O'Neil J. M., Egan J. Men's and women's gender role journeys: A metaphor for healing, transition, and transformation. *Gender issues across the life cycle* / Ed. B. R. Wainrib. New York, NY: Springer, 1992. P. 107–123.

Законодавчі та нормативні документи

1. Конституція України: станом на 1 вересня 2016 року: відповідає офіц. тексту. Харків: Право, 2016. 82 с.

2. Кримінальний кодекс України: Закон України від 05.04.2001 р. № 2341-III. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 25–26. Ст. 131.

3. Про порядок класифікації надзвичайних ситуацій: постанова Каб. Міністрів України від 15.06.1998 р. № 1099. *Офіційний вісник України*. 1998. № 28. Ст. 1062.

4. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII. Дата оновлення: 12.03.2017 р. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/page> (дата звернення: 17.03.2017).

5. Проект Закону про внесення змін до Податкового кодексу України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2017 році: від 15.09.2016 р. № 5132. URL: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=60035 (дата звернення: 17.03.2017).

2.10. Додатки

Додатки оформлюють як продовження роботи та розміщують у порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху симетрично відносно тексту сторінки.

Приклад оформлення додатку:

Результати аналізу літературних джерел з досліджуваної тематики

Додаток А

1 рядок

Таблиця А.1

Визначення поняття «ринок праці»

Автор	Визначення	Характеристика
1	2	3
Іванов О. С.		
...		

На останній сторінці додатка пишуть замість «Продовження» «Закінчення»

1 рядок

Продовження додатка А

Продовження табл. А.1

Визначення поняття «ринок праці»

1	2	3
Іванов О. С.		
...		

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Після останньої сторінки списку використаних джерел перед

додатками необхідно розмістити чистий аркуш паперу, на якому в центрі великими літерами (розміром (кеглем) 32 пт) написати «ДОДАТКИ». У змісті роботи треба вказувати першу сторінку додатків. *Нумерація сторінок на додатках не проставляють*. Назви додатків, таблиць, рисунків друкуються 14 шрифтом, сам матеріал додатків може мати шрифт відмінний від 14. Ілюстрації, таблиці, формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. А.2 – другий рисунок додатка А. Якщо в додатку лише один рисунок або одна таблиця, то їх можна не нумерувати, а обмежитися лише загальною назвою додатка.

3. Порядок виконання, захисту та оцінювання курсової роботи

Процес виконання курсової роботи починається з видачі студентові завдання викладачем – керівником роботи, вибору теми та узгодження плану роботи. Якісне виконання курсового проекту вимагає чіткої організації роботи студентів з моменту вибору теми проекту й до його захисту. Студенту надається право вільного вибору теми роботи з урахуванням його схильності та можливостей найбільш повно застосовувати отримані знання. Рекомендована тематика курсової роботи наведена в додатку А. Тему студент обирає відповідно до порядкового номера в списку академічної групи.

Відповідно до вибраної теми студент вивчає літературні джерела та складає попередній план курсової роботи, обговорює його з керівником. Після обговорення плану з керівником студент приступає до виконання роботи. Курсовий проект студент повинен виконувати самостійно. Проект, оформлений відповідно до викладених вимог, роздруковують і подають студентом керівникові для перевірки за два тижні до строку захисту. Роботи, які не відповідають вимогам за змістом або оформленням, до захисту не допускають.

Захист курсових проектів організує кафедра соціальної економіки за два тижні до екзаменаційної сесії. Захист здійснюють із демонстрацією ілюстративного матеріалу до роботи. Під час захисту студент коротко доповідає про поставлені завдання та одержані результати, відповідає на запитання комісії.

Згідно з навчальним планом за підсумками курсового проектування передбачено диференційований залік. За результатами захисту виставляють оцінку за 100-бальною системою.

Оцінка роботи містить формальний та змістовий критерії, а також критерій захисту курсової роботи:

до формальних критеріїв належать: дотримання термінів здачі завершеної роботи, правильність оформлення, грамотність структурування роботи, наявність посилань, наявність ілюстраційного матеріалу, використання сучасної літератури тощо. Оцінка за формальними критеріями не може перевищувати 30 балів зі 100 можливих;

до змістових критеріїв належать: актуальність теми, збалансованість розділів роботи, правильність формулювань цілей і завдань дослідження, відповідність змісту заявленої теми, ступінь самостійності, наявність елементів наукової новизни, практична цінність роботи, знання новітньої літератури тощо. Оцінка за змістовими критеріями не може перевищувати 50 балів зі 100 можливих;

до критеріїв оцінювання захисту роботи належать: вміння студента подати матеріал, його ораторське мистецтво, володіння термінологією в усному мовленні, вміння переконувати, відповіді на питання за темою роботи тощо. Оцінка за захист не може перевищувати 20 балів. Усі оцінки вносять в оцінювальний аркуш (табл. 3.1).

Таблиця 3.1

Структура оцінювання курсової роботи

Критерії оцінювання курсової роботи	Бали
Формальні:	
якісне опрацювання завдання курсової роботи;	30
уміння шукати та використовувати необхідну літературу, у тому числі фундаментальні дослідження (підручники, монографії), періодичні видання;	5
оформлення роботи (відповідність технічним вимогам, наявність посилань, дотримання граматичних і стилістичних правил);	10
компонент своєчасності	15
Змістові:	
актуальність теми та оригінальність виконання;	10
правильність і доречність використання методів та інформації;	10
практична значущість отриманих результатів;	10
логічність, вміння узагальнювати, робити висновки;	10
застосування сучасних технологій та програмного забезпечення;	5
самооцінка ступеня досягнення мети	5
Захист курсової роботи	20
Підсумковий рейтинговий бал з курсової роботи	100

Захист становить загальну бесіду за змістом роботи, дискусію з розглянутої проблеми, а також відповіді на питання членів комісії з метою визначення рівня теоретичних знань і практичних навичок студента, відповідності роботи висунутим до неї вимогам, а також доповнення й закріплення отриманих у результаті дослідження знань. Визначену оцінку записують на титульному аркуші роботи.

Оцінювання здійснюють за шкалою, наведеною в табл. 3.2.

Таблиця 3.2

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	Відмінно
82 – 89	B	Добре
74 – 81	C	
64 – 73	D	Задовільно
60 – 63	E	
35 – 59	FX	Незадовільно з можливістю повторного захисту
0 – 34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним написанням дипломної роботи

Рекомендована література

Основна

1. Балабанова Л. В. Управління персоналом : підручник для студ. вищ. навч. закл. / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – Київ : Центр учбової літератури, 2019. – 468 с.

2. Дяків О. П. Управління персоналом : навчально-методичний посібник / О. П. Дяків, В. М. Островерхов. – 2-ге вид., переробл. і доп. – Тернопіль : ТНЕУ, 2018. – 288 с.

3. Управління персоналом : підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук та ін. ; за заг. ред. О. М. Шубалого. – Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. – 404 с.

4. Управління персоналом: Практикум : навч. посіб. / В. М. Селютін, Л. М. Яцун. – Харків : ХДУХТ, 2018.

Додаткова

5. Балановська Т. І. Сучасні технології управління персоналом : навч. посіб. / Т. І. Балановська, М. В. Михайліченко, А. В. Троян. – Київ : ФОП Ямчинський О. В., 2020. – 466 с.

6. Горелкіна С. Б. Управління персоналом : навч. посіб. / С. Б. Горелкіна. – Одеса : ОНАЗ ім. О. С. Попова, 2017. – 84 с.
7. Лепейко Т. І. Управління персоналом підприємства в умовах невизначеності (поведінковий підхід) : монографія / Т. І. Лепейко, О. М. Миронова. – Харків : ХНЕУ, 2010. – 234 с.
8. Іванова С. Мистецтво добору персоналу / С. Іванова. – Дніпро : Моноліт, 2019. – 304 с.
9. Назарова Г. В. Розвиток та використання управлінського персоналу – стратегічний підхід : монографія / Г. В. Назарова, С. Ю. Гончарова, О. О. Затейщикова. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2012. – 216 с.
10. Назарова Г. В. Управління персоналом : навч. посіб. / Г. В. Назарова, О. В. Ачкасова. – Мультимедійне інтерактивне електрон. вид. комбінованого використ. (187 Мб). – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015.
11. Технології управління людськими ресурсами : навчальний посібник / Л. Є. Довгань, Л. Л. Ведута, Г. А. – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. – 511 с.
12. Управління персоналом в органах публічної влади : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, К. В. Комарова та ін. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2019. – 200 с.
13. Управління персоналом : підручник / [В. М. Данюк, А. М. Колот, Г. С. Суков та ін.] ; за заг. та наук. ред. канд. екон. наук, проф. В. М. Данюка. – Київ : КНЕУ; Краматорськ : НКМЗ, 2013. – 666 с.
14. Швець І. Б. Комплексна оцінка якості управління персоналом : монографія / І. Б. Швець, Т. В. Коваленко. – Донецьк : ДВНЗ "ДонНТУ", 2013. – 159 с.
15. Ястремська О. М. Оцінювання результатів діяльності управлінського персоналу: теоретичні та практичні аспекти : монографія / О. М. Ястремська. – Харків : ХНЕУ, 2012. – 194 с.

Інформаційні ресурси

16. Інститут демографії та соціальних досліджень Національної академії наук України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://idss.org.ua/index>.
17. Міністерство праці та соціальної політики [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.mlsp.gov.ua>.
18. Співтовариство кадровиків і спеціалістів з управління персоналом [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://hrliga.com>.

Додатки

Додаток А

Тематика курсових робіт

1. Сутність та роль розвитку персоналу.
2. Особливості маркетингу персоналу.
3. Особливості організації професійного навчання персоналу.
4. Сутність інвестицій у розвиток персоналу.
5. Сутність ділового оцінювання персоналу та його значення для формування конкурентоспроможного персоналу.
6. Сутність трудової адаптації для різних категорій персоналу.
7. Особливості атестації персоналу на державних підприємствах (організаціях) України.
8. Особливості здійснення атестації персоналу недержавних підприємств.
9. Шляхи вдосконалення системи матеріального стимулювання персоналу.
10. Методи нематеріального стимулювання персоналу.
11. Зміст завдань щодо формування кадрового резерву керівників підприємства.
12. Обґрунтування головних напрямів удосконалення соціальної структури трудового колективу організації.
13. Роль заходів зі збагачення змісту праці та гуманізації праці щодо подальшого розвитку персоналу.
14. Організаційна структура системи управління персоналом: сутність та різновиди.
15. Стратегія управління персоналом організації: поняття, етапи розроблення.
16. Методи відбору персоналу на вакантну посаду.
17. Основні напрями адаптації персоналу і чинники, що впливають на її процес.
18. Основні форми і методи навчання персоналу, їх переваги і недоліки.
19. Управління кар'єрою персоналу: типові й індивідуальні моделі.

20. Професійно-кваліфікаційне просування як метод стимулювання персоналу.

21. Сутність тайм-менеджменту та методи планування робочого часу персоналу.

22. Заходи щодо зміцнення корпоративної культури.

23. Кадрова політика на підприємстві, її зв'язок з стратегією управління персоналом.

24. Формування сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі.

25. Діагностика та управління конфліктами на підприємстві.

26. Підбір персоналу і шляхи підвищення ефективності його використання.

27. Напрями скорочення плинності кадрів на підприємстві.

28. Зміст рекрутингу персоналу на підприємстві.

29. Структура та зміст соціального пакета на підприємстві.

30. Соціальний розвиток підприємства.

Приклад оформлення титульної сторінки курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Соціальної економіки

(повна назва кафедри)

КУРСОВА РОБОТА

з навчальної дисципліни
«Управління персоналом»

на тему

« _____ »

Студента (ки)

_____ курсу _____ групи

ОП _____

(прізвище та ініціали)

Керівник _____

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

м. Харків – 20__ рік

Приклад аналізу поняття

Таблиця В.1

Дослідження визначень поняття «кар'єра» різними авторами

№ з/п	Визначення	Основна ідея	Джерело
1	Кар'єра від італ. <i>carriera</i> – дія, життєвий шлях, поприще; від лат. <i>carrus</i> – віз, візок – швидке й успішне просування за службовою, суспільною, науковою та іншою діяльністю, досягнення популярності, вигоди	Професійний або життєвий шлях, рід діяльності; від франц. <i>carrière</i> – це професійний шлях до успіху службовими схидами, до престижного соціального статусу і становища у суспільстві	Мельничук О. С. [5, с. 32]
2	Кар'єра – це процес повільного розвитку професійної само-концепції і самовизначення у термінах власних здібностей, талантів, мотивів, потреб та цінностей	Процес повільного розвитку	Едгар Шейн [12, с. 158]
3	Кар'єра – суттєве "зрушення" у свідомості людини, успішне просування у якій-небудь сфері діяльності	Суттєве "зрушення" у свідомості	Борисов А. Б. [1, с. 18]
4	Кар'єра – це погоня за успіхом, викликана прагненням до особистого благополуччя	Погоня за успіхом	Ожегов С. І. [7, с. 213]
5	Кар'єра – це негативне соціальне явище, яке виявляється у підпорядкуванні особи її професійної діяльності вузькоegoїстичним, прагматичним цілям	Негативне соціальне явище	Василенко В. Л. [2, с. 17]
6	Кар'єра – це загальна схема життя, яка складена з ряду епізодів і подій, що містить не тільки просування, а й усі значні зміни життєвого шляху взагалі	Загальна схема життя	Осіпов Г. В. [9, с. 184]

Характеристика віртуальної організації та вихідні дані для розрахунків

Система управління віртуальної організації побудована на таких принципах:

важливість (люди – головне та найцінніше; система просування послуг; організація праці; трудова політика; управління витратами на персонал; підвищення кваліфікації; планування потреби у персоналі з урахуванням кадрового резерву);

обґрунтованість (всі рішення та дії, що стосуються персоналу, повинні прийматися та здійснюватися тільки для підвищення ефективності роботи організації);

системність (всі рішення та дії, що стосуються персоналу, повинні прийматися та здійснюватися лише з урахуванням усіх елементів управління);

об'єктивність оцінювання (оцінювання кожного працівника чи кандидата на працевлаштування здійснюють за єдиними критеріями, відповідно до встановлених процедур оцінювання та, наскільки це можливо, незалежно від суб'єктивних суджень керівників, співробітників тощо);

орієнтація на результат (усі підрозділи, фахівці та керівники повинні мати чітко визначений результат своєї діяльності і всі співробітники повинні прагнути до його досягнення. Цей результат є критерієм оцінювання успіху, а також єдиним критерієм, за яким побудована система стимулювання та мотивації персоналу);

безперервний особистий розвиток та забезпечення самореалізації співробітників (розвиток компанії безпосередньо залежить від самореалізації її співробітників);

відповідність фінансової винагороди кваліфікації та рівню особистої участі у діяльності підприємства (система матеріальної винагороди працівників ураховує не лише кваліфікацію працівника, а й сприяє підвищенню рівня його особистої участі у діяльності господарської діяльності).

У системі управління персоналом організації сформульовано вимоги до керівників та працівників, характерні для різних функціональних

напрямів. Ці вимоги зафіксовано у функціональних компетенціях. Працю з персоналом вважають пріоритетним завданням кожного керівника структурних підрозділів організації. Начальники підрозділів беруть активну участь у всіх кадрових рішеннях і доводять це ставлення до своїх підлеглих. Керівники відповідають за впровадження загальних стандартів управління персоналом, а також за підтримку співробітників у розвитку їх професійних навичок та здібностей.

Адміністративні методи управління персоналом організації включають заходи відповідальності та дисциплінарні стягнення, робочі інструкції, статут та організаційну структуру, накази, інструкції. Економічні методи подані системою оплати праці, преміальною системою, матеріальною допомогою та матеріальними пільгами. Серед соціально-психологічних методів використовують переконання, похвалу, засудження, примус та заохочення.

Стратегія управління персоналом організації – залучення висококваліфікованих співробітників, постійне підвищення професійних навичок та створення привабливих умов праці для забезпечення конкурентоспроможності, стабільності та надійності компанії.

Використовуються такі методи відбору персоналу на вакантну посаду, як аналіз резюме, співбесіду у формі структурованого інтерв'ю, тестування та case-інтерв'ю.

Під час прийняття на роботу усім установлюють випробувальний термін 3 місяці. Випробувальний термін може бути скорочений лише в тому випадку, якщо кваліфікований працівник зможе підтвердити свої особливі професійні досягнення. Підставою для цього є доповідна записка безпосереднього керівника з чітким обґрунтуванням скорочення терміну випробування на ім'я заступника генерального директора.

Навчання нових працівників проходить за методами професійного та активного навчання. Воно проходить в чотири етапи, які містять такі методи навчання на робочому місці: виробничий інструктаж, наставництво, стажування, рольова гра.

Основні показники діяльності підприємства

Показники	Базовий період	Звітний період	Абсолютне відхилення	Відносне відхилення, %
Виручка від реалізації продукції, тис. грн	425 774	621 979		
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн	528 537	578 474		
Валовий прибуток, тис. грн	-102 763	43 505		
Чистий прибуток, тис. грн	-103 511	41 013		
Середньооблікова чисельність працівників, осіб, всього, у тому числі:	1 847	1 860		
виробничо-промисловий персонал	759	802		
робітники	288	301		
керівники	56	52		
службовці	82	78		
фахівці	210	202		
непромисловий персонал	452	425		
Надлишкова плинність кадрів, осіб	164	236		
Прийнято працівників, осіб	194	217		
Вибуло працівників, осіб	161	188		
Річна продуктивність праці, тис. грн/особу:	12,11	16,79		
Фонд робочого часу персоналу, год	1 848	1 856		
Фонд оплати праці, тис. грн, усього, у тому числі:	27 086,7	28 784		
основна заробітна плата	18 470	18 972		
додаткова заробітна плата	8 050	9 156		
компенсаційні та заохочувальні виплати	566,7	656		
Середньомісячна заробітна плата одного працівника, грн	10 000	10 200		
Сума видатків на персонал (окрім тих, що враховані у фонді оплати праці), тис. грн, усього, у тому числі:	1 847	2 460		
витрати на соціальне забезпечення	250,3	285,6		
витрати на культурно-побутове обслуговування працівників	326,0	407,8		
витрати на забезпечення працівників житлом	–	–		
витрати на професійне навчання	920,5	1215		
інші витрати на робочу силу	350,2	551,6		
Підвищили кваліфікацію, осіб	80	95		
Пройшли перепідготовку, осіб	15	18		

Зміст

Вступ.....	3
1. Структура, зміст і обсяг курсової роботи	4
2. Правила оформлення курсової роботи.....	12
2.1. Загальні вимоги	12
2.2. Нумерація	12
2.3. Заголовки.....	13
2.4. Перерахування.....	14
2.5. Ілюстрації.....	14
2.6. Таблиці	15
2.7. Формули.....	16
2.8. Посилання	17
2.9. Список використаної літератури	18
2.10. Додатки	22
3. Порядок виконання, захисту та оцінювання курсової роботи.....	23
Рекомендована література.....	25
Основна	25
Додаткова	25
Інформаційні ресурси	26
Додатки.....	27

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

**Методичні рекомендації
до виконання курсової роботи
для студентів усіх спеціальностей
першого (бакалаврського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладач **Ачкасова** Оксана Вікторівна

Відповідальний за видання *Г. В. Назарова*

Редактор *В. О. Дмитрієва*

Коректор *В. Ю. Труш*

План 2023 р. Поз. № 112 ЕВ. Обсяг 35 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*