

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ
ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

з дисципліни
"УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ"
(для бакалаврів)

Київ 2024

Підготовлено професором кафедри управління персоналом та економіки праці
Н.В.Головач

Затверджено на засіданні кафедри управління персоналом та економіки праці
МАУП (протокол №1 від "30" серпня 2024 р.)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом.

Головач Н.В. Методичні рекомендації щодо підготовки та оформлення курсової роботи з дисципліни «Управління персоналом» (для бакалаврів). – К.: МАУП, 2024. – 21 с.

Методична розробка містить пояснювальну записку, методичні рекомендації щодо вибору напрямку дослідження, етапів підготовки, пошуку та обробки інформації, оформлення курсової роботи з дисципліни «Управління персоналом», список рекомендованої літератури, а також додатки.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП),
2019

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Згідно до навчальних планів МАУП підготовки бакалаврів за спеціальністю «Управління персоналом та економіка праці» професійного спрямування «Економіка та управління персоналом» студенти повинні виконати курсову роботу з дисципліни «Управління персоналом».

Програмою вивчення дисципліни «Управління персоналом» передбачені різні форми активного навчання, зокрема написання курсової роботи.

Курсова робота є складовою навчального процесу, однією з важливих форм самостійної роботи студентів.

Мета курсової роботи – закріплення та поглиблення теоретичних і практичних знань, отриманих студентом в процесі вивчення дисципліни «Управління персоналом».

Виконання курсової роботи дозволяє студентові:

- визначити й оцінити ступінь засвоєння теоретичного матеріалу і вміння застосовувати теорію при вирішенні конкретних практичних ситуацій.
- отримати навички самостійного опрацювання різноманітних сучасних інформаційних джерел з обраної теми (наукова та періодична література, законодавчо-нормативна база з досліджуваної проблеми, у тому числі внутрішні нормативні документи організації, дані статистичної і бухгалтерської звітності, матеріали, які розміщені в Інтернеті тощо) та аналізу конкретних виробничих ситуацій;
- вивчити основні питання професійного спрямування й на підставі цього робити самостійні висновки і прогнози.

Рівень виконання курсової роботи свідчить про ступінь засвоєння студентами знань з певної проблеми дослідження, вміння творчо застосовувати їх при розв'язанні практичних завдань, аргументувати та логічно висловлювати власні думки.

При оцінці курсової роботи враховується не лише її якість, характер викладу основних положень при захисті роботи, а й її оформлення.

Мета пропонованих методичних рекомендацій – допомогти студентам в написанні та оформленні курсових робіт з актуальних проблем теорії та практики управління персоналом.

Успішне виконання студентом курсової роботи значною мірою залежить від того, як чітко він уявляє вимоги щодо теоретичного змісту, структури, обсягу, форми викладу матеріалу та оформлення роботи.

ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Кожному студенту кафедра призначає наукового керівника, який подає науково-методичну допомогу в самостійній роботі над курсовою роботою. Науковий керівник здійснює індивідуальне консультування студента, допомагає йому скласти план курсової роботи, контролює дотримання графіка виконання, рецензує частини і закінчений варіант рукопису, готує студента до захисту.

Науковими керівниками призначаються провідні викладачі, науковці кафедри, а також спеціалісти, які працюють на керівних посадах підприємств, організацій, установ, центрів зайнятості тощо.

Перш ніж розпочати виконувати курсову роботу, необхідно ознайомитися з вимогами щодо її написання.

Підготовка курсової роботи охоплює такі етапи:

1. Вибір і затвердження теми курсової роботи.
2. Формулювання мети та основних завдань курсової роботи.
3. Опрацювання літературних джерел і складання плану роботи.
4. Розподіл часу на роботу з кожним розділом курсової роботи.
5. Написання першого варіанта тексту, подання його на ознайомлення науковому керівникові.
6. Усунення недоліків, підготовка остаточного варіанта тексту, оформлення курсової роботи.
7. Подання курсової роботи на кафедру.
8. Рецензування курсової роботи.
9. Захист курсової роботи.

Зміст основних етапів виконання курсової роботи

1. Вибір теми курсової роботи

Тематика курсових робіт визначається до змісту навчальної програми з дисципліни «Управління персоналом»; розробляється і затверджується кафедрою (Додаток А).

Тема курсової роботи має становити інтерес для студента, бажано бути пов'язаною з його діяльністю і сприяти максимальному використанню здобутих знань і практичного досвіду. В окремих випадках студент може запропонувати власну тему курсової роботи, якщо є доцільність цієї розробки.

2. Формулювання мети та основних завдань курсової роботи

Головним завданням вступу є висвітлення актуальності теми дослідження з управління персоналом. Актуальність підкреслює важливість та значимість обраної теми дослідження. Курсова робота може претендувати на певний ступінь актуаль-

ності тільки тоді, коли її тема відповідає сучасним потребам розвитку менеджменту персоналу.

Залежно від того, якою мірою зрозуміло і точно сформульовано мету роботи, такими ж вдалими будуть її основні завдання, план, організація виконання, стиль викладу.

Правильне визначення мети роботи дасть змогу студенту виокремити в ній основний напрям дослідження, упорядкувати пошук і аналіз матеріалу, підвищити якість роботи, уникнути загальних міркувань.

Наприклад, метою курсової роботи за темою «Формування політики управління персоналом організації» є аналіз політики управління персоналом підприємства та пропозиції щодо її вдосконалення.

Мета курсової роботи повинна бути тісно пов'язана з назвою теми. На основі сформульованої мети студент повинен визначити основні завдання, які необхідно розв'язати у процесі виконання курсової роботи. Завдання повинні конкретизувати основну мету роботи; їх визначення має бути пов'язане з назвами основних розділів.

3. Складання плану курсової роботи

На початку підготовки до написання курсової роботи студент повинен ознайомитись зі змістом наукових публікацій за вибраною темою і скласти розгорнутий план із зазначенням основних розділів і підрозділів роботи, який потрібно узгодити з науковим керівником.

План курсової роботи відображає її структуру, під якою розуміється порядок компонування і взаємозв'язок окремих її частин.

Виконані розділи роботи студент подає на розгляд керівнику і відповідно до його зауважень уточнює, доповнює і в разі потреби доопрацьовує.

4. Виклад матеріалу курсової роботи

Матеріал роботи студент повинен викладати послідовно, логічно, повністю розкрити тему. Для цього необхідно приділити увагу сучасним теоретичним і методичним розробкам, розглянути і творчо осмислити відповідну наукову літературу та періодичні видання, визначити власне ставлення до дискусійних питань теми. На основі аналізу емпіричних або звітних даних, особистих вражень та узагальнень зробити необхідні висновки, висвітлити досягнуті успіхи, зазначити наявні недоліки, а також висловити пропозиції щодо можливостей подальшого поліпшення діяльності об'єкта досліджень.

ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсову роботу студенти виконують самостійно, дотримуючись рекомендованої структури та вимог до технічного оформлення.

Рекомендується така структура курсової роботи:

1. *Титульна сторінка*, оформлення якої не потребує особливих пояснень (варіант оформлення наведений у додатку Б).
2. *Зміст* курсової роботи. Вказуються заголовки розділів (підрозділів) і сторінки, на яких вони розміщені (Додаток В, Г).
3. *Вступ*. Розкриваються актуальність і практичне значення обраної теми, мета і основні завдання, предмет і об'єкт дослідження, структура курсової роботи, визначаються джерела інформації (обсяг вступу – до двох сторінок).
4. *Основна частина*. Складається з трьох основних розділів, які, у свою чергу, можуть поділятися на два-три підрозділи і за змістом повинні відповідати спрямованості теми, підпорядковуватись основній меті та завданням, бути органічно взаємопов'язаними, мати приблизно однаковий обсяг. Кожний розділ повинен мати закінчений характер викладеного матеріалу.
5. *Висновки* з викладом прогнозу діяльності об'єкта досліджень. Висновки повинні випливати з аналізу вивченого матеріалу, бути конкретні, обґрунтовані, пов'язані із завданнями курсової роботи (обсяг висновків – до двох сторінок).
6. *Список використаної літератури* розміщують у кінці роботи в алфавітному порядку в такій послідовності (Додаток Е):
 - закони, нормативні акти та положення державного значення;
 - літературні та наукові джерела;
 - періодичні видання;
 - електронні джерела.
 Відомості щодо списку літературних джерел подаються згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць мовою оригіналу (див. Додаток Е).

У літературних і наукових джерелах вказують прізвище, ініціали автора, повну назву книги, місце видання, видавництво, рік видання. Для статей, що опубліковані в періодичній пресі, зазначають прізвище, ініціали автора, назву статті, назву журналу чи газети, рік видання, номер журналу чи дату виходу газети.
7. *Додатки*. Є важливим засобом збагачення змісту курсової роботи. У вигляді додатків доцільно подавати допоміжні матеріали (таблиці допоміжних цифрових даних, ілюстрації; схеми, анкети, опитувальники, документи допоміжного характеру тощо), що доповнюють або ілюструють основний текст.

На додатки в текстовій частині курсової роботи робляться посилання, наприклад: (див. додаток 1). Кожний додаток починають з нової сторінки, у правому верхньому куті пишуть слово «Додаток». Додаток повинен мати тематичний заголовок. Якщо в курсовій роботі міститься кілька додатків, їх послідовно позначають цифрами (наприклад: «Додаток 1»).

У кінці курсової роботи після списку використаної літератури студент ставить підпис і дату завершення роботи.

Вимоги до технічного оформлення курсової роботи

Курсова робота має бути написана (чи надрукована) чітко, розбірливо, без помилок і виправлень, з одного боку білого паперу формату А4 (210x297). Загальний обсяг курсової роботи, включаючи список використаних літературних джерел і додатки, повинен бути не менше 30 сторінок та не перевищувати 40 сторінок, надрукованих через 1,5 інтервала (60 знаків у рядку, враховуючи проміжки між словами; підрядкові виноски друкують через один інтервал).

Текстова частина має бути чорного кольору. Діаграми, схеми можуть оформлюватися різними кольорами.

Вписувати у друкований текст курсової роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні позначення можна чорнилом, тушшю, пастою лише чорного кольору. При цьому щільність вписаного тексту має бути наближеною до щільності основного тексту.

Сторінки курсової роботи повинні мати поля: ліве – 25 мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 10 мм.

Заголовки структурних частин курсової роботи – «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» – пишуться або друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів пишуться або друкуються маленькими літерами (окрім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) і текстом має дорівнювати 3-4 інтервалам основного тексту.

Кожна структурна частина курсової роботи починається з нової сторінки.

Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без позначки №.

Першою сторінкою курсової роботи є титульна, яка належить до загальної нумерації сторінок, але не нумерується. Нумерація (без крапки після неї) проставляється у правому верхньому куті сторінок.

ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, ДОДАТКИ не нумерують як розділи. Номер розділу ставиться після слова «РОЗ-

ДІЛ». Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка: наприклад: 1.2 (перший підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводиться заголовок підрозділу (Додаток В).

Ілюстрації

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст роботи, поглиблювати розкриття суті теми, наочно ілюструвати думки автора, і тому в тексті на кожную з них має бути посилення з коментарем.

Ілюстрації (схеми, графіки тощо) і таблиці слід зазначати безпосередньо після першої їх згадки в тексті або на наступній сторінці. Якщо вони є окремими сторінками диплома, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації або таблиці більші за формат А4 враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування їх у тексті або в додатках. На всі ілюстрації мають бути посилення в тексті.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка: наприклад, «Рис. 2.2» (другий рисунок другого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією. Зразки оформлення рисунків і таблиць наведені у Додатку Д.

Таблиці, формули, посилення

Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що в додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка: наприклад, «Таблиця 3.1» (перша таблиця третього розділу); нижче наводиться назва таблиці.

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться: «Продовження табл. 3.1».

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися відповідно до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери.

Формули в курсовій роботі нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між ними ставиться крапка. Нумери формул пишуть праворуч берега сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Цифровий матеріал, як правило, оформлюється у вигляді таблиці.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають із великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф починаються з великих літер, підзаголовки – рядковими, якщо становлять одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без обертання тексту або з обертанням за годинниковою стрілкою.

Посилання в тексті курсової роботи на джерела інформації зазначаються порядковим номером посилання, виділеного двома квадратними дужками, наприклад: «... у працях [1-9]....».

Посилання на ілюстрації до курсової роботи оформлюються порядковим номером ілюстрації: наприклад, «рис. 2.2»; на формули – порядковим номером формули: наприклад, «у формулі (3.1)». Посилання у тексті на таблиці пишуть скорочено: наприклад, «у табл. 3.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вживати скорочене слово «дивись»: наприклад, «див. табл. 3.1».

ПОРЯДОК ПОДАННЯ І ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Не пізніше як за два тижні до захисту студент подає курсову роботу науковому керівнику, який рецензує її та оцінює за п'ятибальною системою.

У рецензії науковий керівник дає її стисло характеристику, оцінює теоретичний рівень, глибину виконаних досліджень, доцільність і обґрунтованість запропонованих рекомендацій, переваги та недоліки, якість і відповідність оформлення згідно вимог написання курсових робіт.

Досвід рецензування засвідчує, що найчастіше курсові роботи мають такі недоліки:

- відхід від теми (тема курсової роботи передбачає розкриття одних питань, а фактично розкриваються інші);
- безсистемний виклад матеріалу, повторення одних і тих самих положень;
- логічні помилки, невміння виокремити головне;
- невдале поєднання теорії з фактичним матеріалом;
- переписування матеріалу з друкованих видань;
- недотримання методичних рекомендацій щодо оформлення роботи.

У разі негативної оцінки курсова робота разом з рецензією повертається студенту, який повинен доопрацювати її з урахуванням зауважень і доопрацьований варіант разом із рецензією подати науковому керівнику для повторної перевірки.

Якщо попередня оцінка позитивна, студент допускається та готується до захисту курсової роботи.

Курсову роботу студент захищає у присутності навчальної групи. Тези доповіді студент готує заздалегідь. Доповідь повинна бути змістовною і тривати 5-8 хвилин.

У доповіді необхідно:

- назвати тему курсової роботи, показати її актуальність і значущість;
- сформулювати основну мету і завдання дослідження;
- стисло розкрити зміст і структуру роботи;
- доповісти про результати роботи, висновки і пропозиції.

Після доповіді студент відповідає на запитання викладачів.

Під час захисту оцінюються якість виконаної студентом курсової роботи, рівень знань і набутих навичок з висвітленої теми, вміння аналізувати практику управління персоналом, логічно і аргументовано викладати думки, відповідати на запитання, обґрунтовувати власну точку зору.

Результати захисту курсової роботи оцінюються за чотирибальною системою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та проставляються в заліковій відомості навчальної групи та заліковій книжці студента. У разі незадовільної оцінки курсову роботу необхідно доопрацювати або виконати нову за іншою темою.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Нормативно-правові акти

1. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року, №254/96-ВР. Документ 254к/96-вр, поточна редакція — Тлумачення від 15.03.2016, підстава v001p710-16 // [Електронний ресурс] — Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. Кодекс законів про працю України // ВВР України від 10.12.1971. — №322-VIII. Документ 322-08, поточна редакція від 12.06.2016 // [Електронний ресурс] — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
3. Закон УРСР «Про пенсійне забезпечення» ВВР.— 05.11.1991. — № 1788-XII. Документ 1788-12, поточна від 01.01.2016 // [Електронний ресурс] — Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1788-12> // [Електронний ресурс] — Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>
4. Закон України «Про колективні договори і угоди» // ВВР. — від 01.07.1993. — № 3356-XII. Документ 3356-12, чинний, поточна редакція від 01.01.2015
5. Закон України «Про оплату праці» // ВВР. — від 24.03.1995. — №108/95-ВР. Документ 108/95-вр, поточна редакція від 16.01.2016 // [Електронний ресурс] — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр>
6. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» // ВВР. — 03.03.1998 р. — №137. Документ 137/98-вр, поточна редакція від 07.11.2012 // [Електронний ресурс] — Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/137/98-вр>
7. Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» // ВВР. — 09.07.2003 № 1058-IV. Документ 1058-15, поточна редакція від 12.05.2016 // [Електронний ресурс] — Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1058-15>
8. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» // Відомості Верховної Ради (ВВР). — 2003. — № 36. — Ст.275. Документ 851-15, поточна від 30.09.2015 // [Електронний ресурс] — Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
9. Закон України «Про охорону праці» від 01.01.2004. — № 229-IV. Документ 2694-12, поточна редакція від 05.04.2015 // [Електронний ресурс] — Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>
10. Закон України «Про зайнятість населення» // ВВР.— 05.07.2012. — № 5067-VI. Документ 5067-17, поточна редакція від 01.01.2016 // [Електронний ресурс] — Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>

Основна література

11. Балабанова Л.В. Управління персоналом: Навч. посібник / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак. — К.: Професіонал, 2006. — 512 с.
12. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466с.
13. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 468 с. URL: <https://westudents.com.ua/knigi/336-upravlnnya-personalom-balabanova-l-v-.html>

14. Балановська Т. І., Гавриш О. М., Виржиковська Б. Формування та розвиток цифрової компетентності працівників як складова антикризового управління організацією. *Економіка. Менеджмент. Бізнес*. 2020. №1 (31). С. 97-106. URL: <http://journals.dut.edu.ua/index.php/emb/article/view/2391> DOI: 10.31673/2415-8089.2020.019716
15. Балановська Т. І., Гоголю О. П., Троян А. В. Основи менеджменту, маркетингу та підприємництва: навчальний посібник. Київ: ЦП «Компринт», 2018. 533 с. URL: http://dglb.nubip.edu.ua:8080/bitstream/123456789/6184/1/Balanovska_Osnovu%20menedgmenty%20i%20marcetungy.pdf
16. Балановська Т. І., Гоголю О. П., Троян А. В. Словник-довідник з управління персоналом. Київ: ЦП «Компринт», 2017. 516 с.
17. Балановська Т. І., Гоголю О.П., Троян А. В. Словник-довідник з менеджменту. Київ, 2016. 480 с.
18. Безручук С.Л., Лайчук С.М. Аутсорсинг, лізинг персоналу або послуги з бухгалтерського обліку: критична оцінка термінів. Міжнародний збірник наукових праць. 2008. Вип. 3(12). С.41-60. URL: <http://pbo.ztu.edu.ua/article/viewFile/67740/63840.pdf>
19. Бей Г.В. Компетентнісні складові HR-менеджменту в контексті формування і розвитку поведінкової економіки. *Економіка і організація управління*. 2017. № 4 (28). С. 47-55. URL: <http://jeou.donnu.edu.ua/article/download/5989/6018>
20. Ведерніков М.Д., Чернушкіна О.О., Мантур-Чубата О.С. Сучасні технології управління персоналом: компетенційний підхід. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство*. 2018. Вип. 19 (1). С. 39-43. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvuumevcg_2018_19%281%29__11
21. Виноградський М. Д., Беляєва С.В., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 504 с. URL: <https://westudents.com.ua/knigi/337-upravlnnya-personalom-vinogradskiy-md.html>
22. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом: навч. посібник. 2-ге вид. Київ: ЦУЛ, 2009. 502 с. URL: <https://subject.com.ua/pdf/344.pdf>
23. Гавриш О.А., Довгань Л.Є., Крейдич І.М., Семенченко Н.В. Технології управління персоналом: монографія. Київ: НТУУ «КПІ імені Ігоря Сікорського», 2017. 528 с.
24. Галайда Т.О., Завгородній А.С. Діяльність рекрутингових компаній як посередників на ринку праці та напрями її вдосконалення. *ЕКОНОМІКА І СУСПІЛЬСТВО*. 2017. Вип. 13
25. Данюк В.М., Петюх В.М., Цимбалюк С.О., Крушельницька Я.В., Леонтенко О.М. Менеджмент персоналу: Навч. посібник / За заг. ред. В.М.Данюка, В.М. Петюха. – К.: КНЕУ, 2004. – 398 с.
26. Михайліченко М.В., Рудик Я.М. Кадровий менеджмент: навчальний посібник. Київ: ЦП «КОМПРИНТ», 2017. 323 с.

27. Міщенко А.П. Стратегічне управління. Навчальний посібник. Київ: «Центр навчальної літератури», 2004. 285 с. URL: https://pidru4niki.com/19991130/marketing/strategichne_upravlinnya
28. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу: Навч.-практич. посібник. Київ: «Знання», 2008. 435 с.
29. Нагаєв В.М., Кондратюк Н.В. Управління персоналом: практикум. Х.: «Стильна типографія», 2018. 220 с.
30. Новікова М. М., Мажник Л. О. Технологія управління персоналом: теоретичні та методичні аспекти: [монографія]. Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. Харків: ХНА-МГ, 2012. 215 с.
31. Палеха Ю. І. Менеджмент персоналу: навч. посібник. Київ: Ліра-К, 2010. 338 с.
32. Стадник Д. Що таке аутсорсинг та аутстафінг? Аутсорсинг та аутстафінг: як це працює. *Юридична газета online: вебсайт*. URL: <https://yur-gazeta.com/publications/practice/inshе/autsorsing-tа-autstafing-yak-ce-pracyue-.html>
33. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник. Київ: Академвидав, 2006. 487 с.

Додаткова

34. Баєва О.В., Новальська Н.І., Згалат-Лозинська Л.О. Основи менеджменту: практикум: Навчальний посібник. К.: Либідь, 2007. – 524 с.
35. Балабанова Л.В. Управління персоналом: Навч. посібник / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак. – К.: Професіонал, 2006. – 512 с.
36. Данюк В.М., Петюх В.М., Цимбалюк С.О., Крушельницька Я.В., Леонтенко О.М. Менеджмент персоналу: Навч. посібник / За заг. ред. В.М.Данюка, В.М. Петюха. – К.: КНЕУ, 2004. – 398 с.
37. Дмитренко Г.А., Шарапатова К.О., Максименко Т.М. Мотивація і оцінка персоналу. Навч. посібн. – К.: МАУП, 2002.
38. Дмитренко Г.А., Ріктор Т.Л. Людиноцентризм освіти в контексті підвищення якості трудового потенціалу: монографія / Г. А. Дмитренко, Т. Л. Ріктор. – К.: , 2011. – 296 с.
39. Прищак М. Д., Лесько О. Й. Психологія управління в організації : навчальний посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. Вінниця, 2016. 150 с.
40. Прищак М. Д., Лесько О. Й. Психологія управління в організації : навчальний посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. Вінниця, 2016. 150 с. URL: https://shron1.chtyvo.org.ua/Pryschak_Mykola/Psykholohiia_upravlinnia_v_orhanizatsii.pdf
41. Пуховська Л. П., Ворначев А. О., Леу С. О. Професійний розвиток персоналу підприємств у країнах Європейського Союзу: посібник. Київ: ІПТО НАПНУ, 2015. 176 с.
42. Пушкар З.М., Пушкар Б.Т. Кадровий менеджмент: навчальний посібник Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. 210 с.
43. Ракша Н. В. Роль інноваційних технологій в управлінні підприємством. *Інноваційна економіка*. 2012. № 9 (35). С. 86–89.
44. Чевганова В. Я. Система оцінювання персоналу підприємства. *Ефективна економіка*. 2014. № 4. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=2906>

45. Шаріпова О.С., Сєдова І.М. Сутність аутстафінгу в системі технологій менеджменту персоналу та його види. *Управління проєктами та Розвиток виробництва: Зб.наук.пр.* Луганськ: вид-во СНУ ім. В.Даля. 2011. № 4 (40). С. 53- 60. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&Z21ID=&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/Uprv_2011_4_11.pdf

46. Янковська Л.А. Менеджмент персоналу: підготовка та перепідготовка працівників підприємства: Навч. посіб. Л.: Видавництво Національного університету "Львівська політехніка", 2005. 196 с.

Інформаційні Інтернет ресурси

47. Інтернет-портал для управлінців [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.management.com.ua>.

48. Статистика України : науковий журнал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.ukrstat.gov.ua.

49. Сайт HR-Ліга – Спільнота кадровиків та спеціалістів з управління персоналом // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.hrliga.com.

50. Сайт Всеукраїнської Асоціації Кадровиків // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.http://www.kadrovik.ua](http://www.kadrovik.ua)

ДОДАТКИ

Додаток А

ПЕРЕЛІК ТЕМ КУРСОВИХ РОБІТ

1. Управління персоналом в контексті трансформації сучасного менеджменту.
2. Людський капітал як стратегічний ресурс: теоретичні та практичні аспекти.
3. Системний підхід до управління персоналом у цифрову епоху.
4. Інноваційні підходи до управління персоналом: сучасні теоретико-методологічні виклики.
5. Еволюція концепцій управління персоналом: від традиційних до сучасних трендів.
6. Використання американських та японських методів управління персоналом в умовах глобалізації.
7. Інтеграція правових аспектів в управління персоналом: нові тенденції.
8. Стратегічне управління персоналом: адаптація до швидких змін в бізнес-середовищі.
9. Формування політики управління персоналом в умовах динамічних ринкових змін.
10. Розробка кадрової політики в умовах змінної економічної ситуації.
11. Роль HR-служб в сучасному бізнесі: стратегії, завдання, та функції.
12. Методи оцінки ефективності роботи персоналу в цифрову епоху.
13. Модель професійної компетентності менеджера з управління персоналом в умовах змін.
14. Ділові, професійні та особистісні якості менеджера з персоналу: нові вимоги.
15. Кадрове діловодство в еру цифровізації: виклики та можливості.
16. Планування та формування персоналу для гнучких організацій.
17. Прогнозування потреби в персоналі в умовах нестабільності ринку праці.
18. Нові підходи до добору персоналу в умовах автоматизації та технологічних змін.
19. Оптимізація чисельності персоналу: сучасні методи і тенденції.
20. Професійний відбір працівників в умовах глобалізації та технологічних змін.
21. Добір менеджерів з персоналу: нові підходи в умовах перетворень економіки України.
22. Розвиток ефективних методів управління персоналом в умовах криз.
23. Стратегії розвитку персоналу в умовах постійних змін та технологічних нововведень.
24. Управління кар'єрою працівників: створення умов для професійного росту.
25. Планування кар'єри персоналу як стратегічний інструмент розвитку компанії.
26. Професійне навчання персоналу: використання нових технологій навчання.
27. Прогнозування потреби в навчанні персоналу в умовах швидких змін.
28. Інвестиції в розвиток персоналу: планування витрат та вимірювання ефективності.
29. Професійна орієнтація: роль у адаптації працівників до змінюваних умов.
30. Роль та проблеми службової кар'єри в умовах цифровізації та ринкових змін.

Зразок оформлення титульної сторінки курсової роботи

**ПРАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»**

Навчально-науковий інститут управління, економіки та бізнесу

Кафедра управління персоналом та економіки праці

**КУРСОВА РОБОТА
(ПРОЕКТ)**

з дисципліни: «Управління персоналом»

на тему: «**СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО В ОРГАНІЗАЦІЇ**»

Студента: _____

IV курсу групи _____

Спеціальності : 051 «Економіка»

ОПП : «Управління персоналом та економіки праці»

Керівник : *к.п.н., доцент Головач Н. В.*

Оцінка:

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ ECTS _____

Члени комісії

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Київ – 2024

Зразок змісту курсової роботи (теоретичного характеру)

Тема: «Оцінка ділових та особистих якостей персоналу»

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОЦІНКИ ПЕРСОНАЛУ

1.1. Поняття та завдання оцінки персоналу

1.2. Зміст і методологія оцінки персоналу

1.3. Процедура проведення оцінки ділових та особистих якостей працівника

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ДІЛОВИХ ТА ОСОБИСТИХ ЯКОСТЕЙ ПЕРСОНАЛУ

2.1. Аналіз етапів проведення оцінки персоналу

2.2. Оцінка критеріїв професійних, ділових та особистих якостей працівника

2.3. Методи проведення оцінки ділових та особистих якостей персоналу

**РОЗДІЛ 3. ОБГРУНТУВАННЯ НЕОБХІДНОСТІ ТА ЕФЕКТИВНОСТІ
ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ПЕРСОНАЛУ**

3.1. Визначення необхідності дослідження ділових та особистих якостей персоналу

3.2. Вплив результатів оцінки персоналу на показники діяльності організації

3.3. Зв'язок оціночних процедур з діловою кар'єрою працівників

ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Зразок змісту курсової роботи (на прикладі конкретного підприємства)

Тема: «Кадрова служба та її функції (на прикладі ...)»

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДІЯЛЬНОСТІ КАДРОВИХ СЛУЖБ

- 1.1. Призначення та роль сучасних служб персоналу в організації
- 1.2. Основні функції та відповідальність кадрових служб
- 1.3. Кадрові служби вітчизняних та зарубіжних підприємств

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ КАДРОВОЇ РОБОТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ (НА ПРИКЛАДІ ...)

- 2.1. Організація роботи кадрової служби підприємства
- 2.2. Взаємозв'язок кадрової служби з іншими підрозділами
- 2.3. Аналіз виконання функцій кадрової служби на підприємстві

РОЗДІЛ 3. ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ

- 3.1. Вдосконалення організаційної структури управління кадрової служби
- 3.2. Оптимізація роботи кадрової служби підприємства
- 3.3. Програма робіт кадрової служби по створенню на підприємстві ефективної системи управління персоналом

ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Зразок оформлення рисунків і таблиць

Рисунок до розділу 2

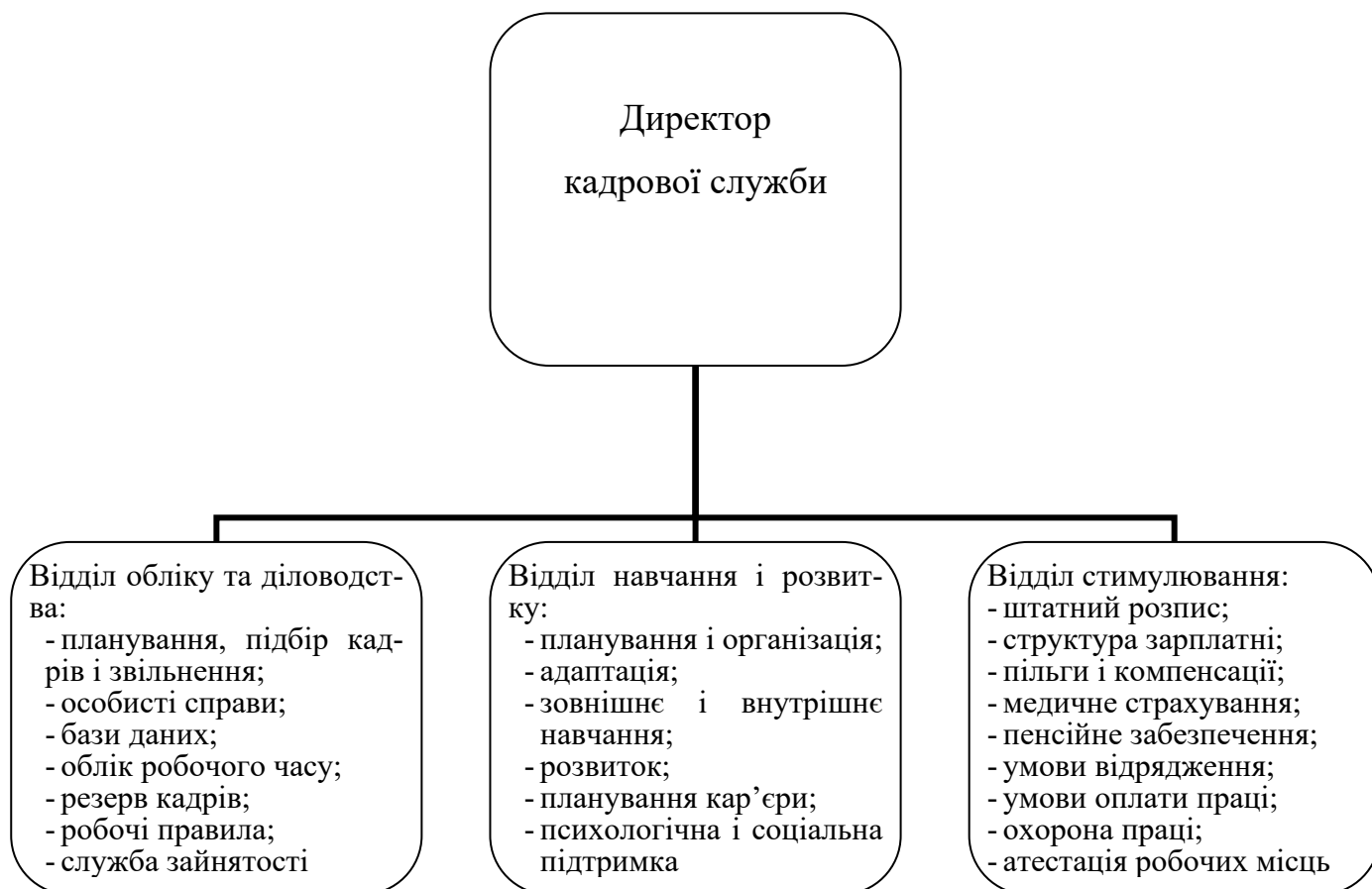


Рис.2.2. Організаційна структура кадрової служби підприємства ...

Таблиця до розділу 3

Таблиця 3.1

Значимість критеріїв оцінки персоналу (приклад)

Типи вимог (критерії)	Вага значимості, %	Бали
Знання та досвід	25	250
Мислення	25	250
Прийняття рішень	15	150
Відповідальність	20	200
Інформаційні зв'язки та контакти	10	100
Персональні характеристики	5	50
ВСЬОГО	100	1000

Зразок оформлення списку використаних літературних джерел

1. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року, №254/96-ВР. Документ 254к/96-вр, поточна редакція — Тлумачення від 15.03.2016, підстава v001p710-16 // [Електронний ресурс] — Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. Кодекс законів про працю України // ВВР України від 10.12.1971. — №322-VIII. Документ 322-08, поточна редакція від 12.06.2016 // [Електронний ресурс] — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
3. Закон України «Про колективні договори і угоди» // ВВР. — від 01.07.1993. — № 3356-XII. Документ 3356-12, чинний, поточна редакція від 01.01.2015
4. Закон України «Про оплату праці» // ВВР. — від 24.03.1995. — №108/95-ВР. Документ 108/95-вр, поточна редакція від 16.01.2016 // [Електронний ресурс] — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр>

...

...

51. Чевганова В. Я. Система оцінювання персоналу підприємства. *Ефективна економіка*. 2014. № 4. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=2906>

52. Шаріпова О.С., Сєдова І.М. Сутність аутстафінгу в системі технологій менеджменту персоналу та його види. *Управління проєктами та Розвиток виробництва: Зб.наук.пр.* Луганськ: вид-во СНУ ім. В.Даля. 2011. № 4 (40). С. 53- 60. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&Z21ID=&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/Uprv_2011_4_11.pdf

...

55. Сайт HR-Ліга — Спільнота кадровиків та спеціалістів з управління персоналом // [Електронний ресурс]. — Режим доступу : www.hrliga.com.

56. Сайт Всеукраїнської Асоціації Кадровиків // [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.kadrovik.ua>

Зміст

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	3
ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	4
ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	6
ПОРЯДОК ПОДАННЯ І ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	10
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.....	11
ДОДАТКИ.....	15