

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ**

Управління персоналом

*методичні рекомендації та тематика курсових робіт
здобувачам вищої освіти освітньо-професійної програми
Менеджмент підприємства спеціальності 073 Менеджмент
СВО Бакалавр*



Полтава – 2018

УДК 65,9 (4 УКР) 240
С 32

У методичних розробках та тематиці курсової роботи «Управління персоналом» викладено пропоновану тематику курсових робіт та їх можливі плани, роз'яснено структуру курсової роботи, організацію виконання, захисту та критерії оцінювання курсової роботи. Особлива увага приділена організації виконання курсових робіт, тлумаченню вимог до їх оформлення.

Автори:

Сазонова Т. О., доцент кафедри менеджменту Полтавської державної аграрної академії, кандидат економічних наук, доцент;

Рецензент:

доцент кафедри менеджменту Полтавської державної аграрної академії, кандидат економічних наук І. В. Шульженко

Розглянуто на засіданні кафедри менеджменту 04 вересня 2018 р. (протокол № 2).

Завідувач кафедри, професор,
доктор економічних наук

І. А. Маркіна

Розглянуто на засіданні науково-методичної ради спеціальності «Менеджмент» 04 вересня 2018 р. (протокол № 1).

Голова науково-методичної ради,
доцент

Т. О. Сазонова

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета та завдання навчальної дисципліни «Управління персоналом»

Мета навчальної дисципліни «Управління персоналом»: формування комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо формування та реалізації кадрової політики в сучасних організаціях, раціонального відбору працівників на посади та формування дієвого трудового колективу, оцінювання та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу.

Завдання навчальної дисципліни: формування у студентів базової системи знань щодо:

- формування ефективної системи управління персоналом в організації;
- обґрунтування концептуальних засад та методологічних принципів управління персоналом;
- формування та аналіз стану кадрової політики організації;
- проектування системи управління персоналом та нормативної чисельності працівників кадрової служби підприємства;
- управління соціальним розвитком трудового колективу;
- формування успішної команди як соціального утворення;
- застосування сучасних методів планування та прогнозування потреб у персоналі: організування набору і відбору персоналу в організації;
- навчання, підвищення кваліфікації та перекваліфікація працівників на етапі розвитку персоналу організації;
- управління діловою кар'єрою та службово-посадовим рухом управлінців з метою їх розвитку;
- атестування персоналу та використання результатів у системі мотивування;
- оцінювання ефективності та результативності управління персоналом.

Згідно освітньо-професійної програми Менеджмент підприємства та навчального плану спеціальності 073 Менеджмент поряд з вивченням дисципліни «Управління персоналом» передбачено також написання курсової роботи «Управління персоналом».

Компетентності:

загальні:

здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між соціально-економічними явищами та процесами;

здатність до застосовування концептуальних і базових знань, розуміння предметної області і професії менеджера;

навички використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізування та використання інформації з різних джерел;

здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;

здатність до адаптації, креативності, генерування ідей та дій у новій ситуації;

здатність діяти на основі етичних міркувань, соціально відповідально і свідомо.

фахові:

Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

Уміння організовувати власну діяльність та діяльність підлеглих, складати основні види управлінської документації, управляти офісом.

Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички, зокрема у сфері самоменеджменту.

Розуміння теоретичних основ та практичних особливостей менеджменту персоналу підприємства, вміння формувати мотиваційний механізм управління його діяльністю

Вміння забезпечувати умови для реалізації можливостей громадян, покращення якості життя, раціонального споживання матеріальних ресурсів.

Програмними результатами навчання є:

Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства

Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень

Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень

Демонструвати навички стратегічного та інноваційного управління в умовах невизначеності та ризику

Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації

Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи, самоменеджменту

Вміти виявляти, структурувати проблеми організації та надавати консультаційні послуги

Проявляти навички аналізу діяльності та здійснення комунікацій у різних сферах управління організацією, а також сільською громадою

Проявляти навички організації власної діяльності, діяльності підлеглих та організації в цілому (офісу)

Показувати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації

Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації

Демонструвати здатність грамотно спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами, складати основні види управлінської документації

Демонструвати здатність діяти соціальновідповідально та громадсько- та правосвідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності

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

Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

Курсова робота – це самостійне наукове дослідження здобувача вищої освіти під керівництвом викладача протягом встановленого терміну. Курсова робота виконується з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами вищої освіти за час навчання та застосування цих знань до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Основне завдання курсової роботи «Управління персоналом» полягає у закріпленні теоретичних знань з дисципліни, набутті вміння узагальнювати теоретичний матеріал, самостійно збирати і опрацьовувати інформацію стосовно обраної теми, об'єктивно оцінювати результати діяльності організації чи установи, виявляти невикористані резерви удосконалення системи управління персоналом організації, а також обґрунтовувати та приймати управлінські рішення в даній функціональній сфері управління.

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

Календарні плани виконання курсової роботи наведені в табл. 1-2.

Таблиця 1

Календарний план виконання курсової роботи «Управління персоналом» здобувачами вищої освіти денної форми навчання на 2018-2019 навчальний рік

Вид робіт	Термін виконання
1. Написання заяви щодо вибору теми, затвердження плану курсової роботи	27.02.2019
2. Написання вступу та розділу 1	13.03.2019
3. Написання розділу 2	03.04.2019
4. Написання розділу 3	24.04.2019
5. Подання роботи на кафедру	22.05.2019
6. захист курсової роботи	05-09.06.2019

Таблиця 2

Календарний план виконання курсової роботи «Управління персоналом» здобувачами вищої освіти заочної форми навчання на 2018-2019 навчальний рік

Вид робіт	Термін виконання
1. Написання заяви щодо вибору теми, затвердження плану курсової роботи	20.09.2018
2. Написання вступу та розділу 1	21.09-16.12.2018
3. Написання розділу 2	17.12. 2018- 30.01.2018
4. Написання розділу 3	31.01-27.02.2019
5. Подання роботи на кафедру	28.02.2019
6. захист курсової роботи	13-31.03.2019

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

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

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

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

2. ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Структура персоналу підприємства та її удосконалення.
2. Управління персоналом в системі менеджменту підприємства.
3. Розвиток системи менеджменту персоналу підприємства.
4. Розвиток управління кадрами у відповідності з корпоративною стратегією та життєвим циклом підприємства.
5. Удосконалення кадрової та соціальної політики підприємства.
6. Система роботи з персоналом підприємства.
7. Організаційно-економічний механізм управління персоналом на підприємстві.
8. Організаційне проектування системи управління персоналом.
9. Моніторинг персоналу як механізм підтримки адекватної кадрової політики.
10. Формування ефективної кадрової стратегії організації.
11. Організаційна культура в системі управління персоналом підприємства.
12. Розвиток організаційної культури згідно корпоративної стратегії підприємства.
13. Сучасні інформаційні технології управління персоналом на підприємстві.
14. Роль і місце служби управління персоналом у загальній системі управління організацією.
15. Адміністративно-правові методи в системі управління персоналом.
16. Планування роботи з персоналом підприємства.
17. Маркетинг персоналу, його роль та значення в умовах ринку праці.
18. Розвиток системи найму, оцінювання та вивільнення персоналу згідно кадрової стратегії підприємства.
19. Управління розвитком персоналу в підприємстві.
20. Компетенція та її місце в стратегії управління персоналом підприємства.
21. Проектування системи оцінки персоналу підприємства.
22. Атестація в системі оцінки персоналу підприємства.
23. Система оцінки результатів управлінської праці на підприємстві.
24. Оцінка результативності діяльності виробничого персоналу підприємства.
25. Психологічні аспекти оцінки персоналу.
26. Управління трудовою кар'єрою персоналу в підприємстві.
27. Організація навчання та підготовки кадрів на підприємстві.
28. Сучасні методи організації безперервної освіти персоналу підприємства.
29. Психологічні аспекти навчання персоналу та розвитку кар'єри.
30. Оцінка результатів та підвищення ефективності діяльності персоналу підприємства.
31. Стратегії та методи управління конфліктами в підприємстві.
32. Управління поведінкою та дисципліною персоналу підприємства.
33. Сучасні тенденції формування команди в підприємстві.
34. Аналіз і планування витрат на персонал в підприємстві.
35. Розвиток системи мотивації і оплати праці в підприємстві.
36. Регулювання трудової діяльності персоналу на підприємстві.
37. Управління мобільністю та рухом персоналу на підприємстві.
38. Організація праці персоналу та оцінка виконання на підприємстві.
39. Розвиток соціального партнерства на підприємстві.
40. Оцінка результативності функціонування системи управління персоналом підприємства.

2.1. РЕКОМЕНДОВАНІ ПЛАНИ КУРСОВИХ РОБІТ

1. Розвиток системи менеджменту персоналу підприємства

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧІ ОСНОВИ РОЗВИТКУ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Сутність і принципи системи менеджменту персоналу

1.2. Сучасний зарубіжний досвід розвитку системи менеджменту персоналу підприємства

РОЗДІЛ 2. СТАН СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

2.2. Кількісна і якісна характеристика персоналу підприємства

2.3. Практика функціонування системи менеджменту персоналу підприємства

РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ РОЗВИТКУ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Обґрунтування моделі розвитку системи менеджменту персоналу підприємства

3.2. Основні напрями вдосконалення організаційної культури підприємства як фактор розвитку системи менеджменту персоналу

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

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

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ КАДРАМИ В ПІДПРИЄМСТВІ

1.1. Еволюція поглядів на управління кадрами в контексті шкіл менеджменту

1.2. Складові управління кадрами в системі стратегічного менеджменту підприємства

РОЗДІЛ 2. СТАН СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ КАДРАМИ В ПІДПРИЄМСТВІ

2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

2.2. Кількісна і якісна характеристика персоналу підприємства

2.3. Аналіз системи управління кадрами у контексті її відповідності корпоративній стратегії та життєвому циклу підприємства, її результативність

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ РОЗВИТКУ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ КАДРАМИ У ВІДПОВІДНОСТІ З КОРПОРАТИВНОЮ СТРАТЕГІЄЮ ТА ЖИТТЄВИМ ЦИКЛОМ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Визначення напрямів удосконалення управління кадрами у відповідності з корпоративною стратегією та життєвим циклом підприємства

3.2. Розвиток технології управління кадрами підприємства

ВИСНОВКИ

ДОДАТКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

3. Удосконалення кадрової та соціальної політики підприємства

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ КАДРОВОЇ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Місце і роль кадрової політики підприємства в управлінні персоналом

1.2. Стратегічні напрями управління соціальним розвитком підприємства

РОЗДІЛ 2. КАДРОВА ТА СОЦІАЛЬНА ПОЛІТИКА ЯК СКЛАДОВІ КОРПОРАТИВНОЇ СТРАТЕГІЇ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

2.2. Кількісна і якісна характеристика персоналу підприємства

2.2. Аналіз змісту кадрової та соціальної політики та її відповідності корпоративній стратегії підприємства

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ КАДРОВОЇ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ ЯК СКЛАДОВИХ КОРПОРАТИВНОЇ СТРАТЕГІЇ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Забезпечення взаємозв'язку кадрової політики та корпоративної стратегії підприємства

3.2. Удосконалення системи управління соціальним розвитком підприємства

3.3. Ефективність приведення кадрової та соціальної політики згідно корпоративної стратегії підприємства

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

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

ВСТУП

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

1.1. Системна характеристика найму, оцінювання та вивільнення в управлінні персоналом

1.2. Розвиток технологій найму персоналу

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

2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

3.3. Кількісна і якісна характеристика персоналу підприємства

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

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

3.1. Застосування маркетингу в системі найму персоналу підприємства

3.2. Обґрунтування системи оцінювання персоналу підприємства

ВИСНОВКИ

ДОДАТКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

5. Розвиток системи мотивації і оплати праці в підприємстві

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ МОТИВАЦІЇ І ОПЛАТИ ПРАЦІ

1.1. Трансформація теоретичних поглядів щодо мотивації і оплати праці у межах концепцій управління персоналом

1.2. Розвиток систем мотивації і оплати праці в діяльності сучасних підприємств

РОЗДІЛ 2. СТАН СИСТЕМИ МОТИВАЦІЇ І ОПЛАТИ ПРАЦІ В ПІДПРИЄМСТВІ

2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

2.2. Кількісна і якісна характеристика персоналу підприємства

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

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

3.1. Обґрунтування стратегічних напрямів удосконалення системи мотивації підприємства

3.2. Оптимізація системи оплати праці персоналу підприємства та її прогнозовані наслідки

ВИСНОВКИ
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ
ДОДАТКИ

6. Управління розвитком персоналу в підприємстві

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКОМ ПЕРСОНАЛУ В ПІДПРИЄМСТВІ

1.1. Управління розвитком персоналу як складова стратегії управління підприємством

1.2. Зарубіжний досвід управління розвитком персоналу

РОЗДІЛ 2. СТАН СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКОМ ПЕРСОНАЛУ В ПІДПРИЄМСТВІ

2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

2.2. Кількісна і якісна характеристика персоналу підприємства

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

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

3.1. Обґрунтування складових програми розвитку персоналу в підприємстві

3.2. Соціальний та економічний ефект реалізації програми розвитку персоналу в підприємстві

ВИСНОВКИ

ДОДАТКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

7. Розвиток організаційної культури згідно корпоративної стратегії підприємства

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ В ПІДПРИЄМСТВІ

1.1. Наукові засади формування та розвитку організаційної культури

1.2. Організаційна культура сучасного підприємства як стратегічний чинник підвищення його конкурентоспроможності

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

2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

2.2. Аналіз факторів впливу на формування організаційної культури підприємства

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

РОЗДІЛ 3. РОЗВИТОК ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ ЗГІДНО КОРПОРАТИВНОЇ СТРАТЕГІЇ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Забезпечення відповідності моделі організаційної культури корпоративній стратегії підприємства

3.2. Удосконалення механізму формування організаційної культури підприємства

ВИСНОВКИ

ДОДАТКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

8. Управління персоналом в системі менеджменту підприємства

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ЯК СКЛАДОВОЇ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Складові процесу управління персоналом в системі менеджменту підприємства

1.2. Зарубіжний досвід управління персоналом як складової системи менеджменту підприємства

РОЗДІЛ 2 СТАН СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ЯК СКЛАДОВОЇ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

1.2. Кількісна і якісна характеристика персоналу підприємства

1.3. Аналіз системи управління персоналом та її результативність

РОЗДІЛ 2. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В СИСТЕМІ МЕНЕДЖМЕНТУ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Визначення напрямів удосконалення системи управління персоналом як складової стратегічного менеджменту підприємства

2.2. Розвиток технології управління персоналом підприємства)

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

ДОДАТКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

9. Управління трудовими конфліктами в підприємстві

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ТРУДОВИМИ КОНФЛІКТАМИ В ПІДПРИЄМСТВІ

1.1. Еволюція теоретичних поглядів щодо управління трудовими конфліктами в підприємстві

1.2. Вітчизняний та зарубіжний досвід управління трудовими конфліктами в підприємстві

РОЗДІЛ 2. СТАН СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ТРУДОВИМИ КОНФЛІКТАМИ В ПІДПРИЄМСТВІ

2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

2.2. Кількісна і якісна характеристика персоналу підприємства

2.3. Аналіз системи управління трудовими конфліктами в підприємстві та її результативність

РОЗДІЛ 3. РОЗВИТОК УПРАВЛІННЯ ТРУДОВИМИ КОНФЛІКТАМИ В ПІДПРИЄМСТВІ

3.1. Шляхи розв'язання проблем управління трудовими конфліктами в підприємстві

3.2. Моделювання наслідків реалізації стратегій управління трудовими конфліктами в підприємстві

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

10. Управління поведінкою та дисципліною персоналу підприємства

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ СТРАТЕГІЇ УПРАВЛІННЯ ПОВЕДІНКОЮ ТА ДИСЦИПЛІНОЮ ПЕРСОНАЛУ

1.1. Еволюція теоретичних поглядів щодо управління поведінкою та дисципліною персоналу підприємства

1.2. Вітчизняний та зарубіжний досвід управління поведінкою та дисципліною персоналу

РОЗДІЛ 2. СТАН СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ПОВЕДІНКОЮ ТА ДИСЦИПЛІНОЮ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

2.2. Кількісна і якісна характеристика персоналу підприємства

2.3. Аналіз системи управління поведінкою та дисципліною персоналу, її результативність

РОЗДІЛ 3. ФОРМУВАННЯ СТРАТЕГІЇ УПРАВЛІННЯ ПОВЕДІНКОЮ ТА ДИСЦИПЛІНОЮ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Обґрунтування стратегічних напрямів управління поведінкою та дисципліною персоналу підприємства

3.2. Моделювання наслідків реалізації стратегії управління поведінкою та дисципліною персоналу підприємства

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

3. ПРИНЦИП ОБРАННЯ ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

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

Здобувач вищої освіти може подавати власні пропозиції щодо тематики курсової роботи на розгляд кафедри.

Обрана тема курсової роботи затверджується протоколом засідання кафедри та обов'язково закріплюється Завданням за здобувачем вищої освіти (додаток А). Виконання кількох курсових робіт на однакову тему в одній групі не допускається.

Курсові роботи виконуються у терміни, передбачені графіком навчального процесу, але не пізніше як за два тижні до захисту. У випадку порушення термінів здачі робіт без поважних причин на кафедру курсові роботи на перевірку не приймається. Такий здобувач вищої освіти не допускається до захисту курсової роботи і отримує академічну заборгованість, ліквідація якої здійснюється аналогічно до інших форм підсумкового контролю відповідно до «Положення про поточний та підсумковий семестровий контроль знань здобувачів вищої освіти ПДАА». В інших випадках (поважні причини) здобувач має право на продовження сесії.

Календарний план виконання курсової роботи затверджується щорічно і доводиться до відома здобувачів вищої освіти на початок семестру. У ньому зазначено терміни, що відводяться для написання заяви щодо вибору теми, затвердження плану, виконання окремих розділів та роботи в цілому, а також дата захисту проведених досліджень (табл. 1, 2).

План курсової роботи як правило повинен відповідати рекомендованому, хоча може складатись здобувачем вищої освіти самостійно з урахуванням опрацьованої літератури і погоджуватись з науковим керівником роботи.

4. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота починається з титульної сторінки за формою, наведеною в додатку Б. Це перша сторінка курсової роботи, яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. За титульною сторінкою наводяться послідовно зміст, вступ, розділи в порядку подання, висновки, список використаних джерел, додатки.

Курсова робота повинна бути виконана й оформлена з додержанням вимог до наукової роботи згідно методичних рекомендацій. Рекомендований обсяг курсової роботи 35-40 друкованих сторінок, список використаних джерел близько 20.

Структура курсової роботи

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

У *вступі* викладається актуальність теми. Коротко висвітлюються основні завдання управління розвитком персоналу в організаціях, що впливають із основних законодавчих

актів та указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів. Визначається мета і завдання, предмет та об'єкт дослідження, методи дослідження.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ

Загальні вимоги.

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

Курсова робота має бути написана державною мовою.

Текст курсової роботи набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29-30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора – Word Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва – не менше 25 мм, справа - не менше 10 мм, зверху і знизу – не менше 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Помилки, описки і графічні неточності, виявлені у процесі виконання курсової роботи, допускається виправляти підчищенням, або з використанням коректора і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту (графіки) машинописним чи рукописним способом (чорними чорнилом, пастою, тушшю). Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Пошкодження аркушів, помарки і сліди неповністю видаленого попереднього тексту в роботі не допускаються.

Список використаної літератури має містити не менш 20 літературних джерел, 70 % з них опублікованих за останні 10 років.

Матеріал курсової роботи слід подати у такій послідовності:

титульна сторінка;

бланк завдання;

зміст;

перелік умовних позначень (у разі потреби);

вступ;

основна частина;

висновки;

список використаних джерел;

додатки.

Якщо у курсовій роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік налається перед вступом і вноситься до змісту як «Перелік умовних позначень». Перелік умовних скорочень надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій - детальне розшифрування.

Завершену і оформлену належним чином курсову роботу обов'язково підписує автор на останній сторінці списку використаних джерел.

Мова курсової роботи – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність – логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел є неприпустимим без посилання на них.

Титульна сторінка курсової роботи оформляється за єдиним зразком (див. додаток Б). За титульною сторінкою розміщують «Завдання та календарний план виконання курсової роботи» (див. додаток А). Третя сторінка тексту – «ЗМІСТ». Далі йде «ВСТУП», цією сторінкою відкривається нумерація курсової роботи.

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

Текст основної частини курсової роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами по центру без абзацного відступу з вирівнюванням по ширині. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком розділу та підрозділу – 1 рядок, між заголовком та текстом – 1 рядок.

Кожну структурну частину курсової роботи (розділ) треба починати з нової сторінки. Між останнім реченням попереднього підрозділу та заголовком наступного підрозділу робиться відступ 2 рядки. До загального обсягу роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають сторінку. Всі сторінки зазначених елементів курсової роботи підлягають суцільній нумерації.

Зміст має відповідати плану курсової роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової курсової роботи проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць подають арабськими цифрами без знака №.

Нумерація сторінок курсової роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркушах завдання та аркуші змісту номер сторінки не ставиться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «Вступу».

Номер проставляють у правому верхньому куті аркуша без крапки в кінці, шрифт Times New Roman 12-го розміру.

Текст *основної частини* курсової роботи поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ підрозділ починають з нової сторінки.

Складові курсової роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділ нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

Наприклад:

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКОМ ПЕРСОНАЛУ В ОРГАНІЗАЦІЇ

1.3. Управління розвитком персоналу як складова стратегії управління організацією

Ілюстрації. Ілюструють курсову роботу, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, що допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту, запобігти невиправданним пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці, ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках,

Назви ілюстрацій розміщують після їх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підписуноківий підпис).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислішою характеристикою зображеного;
- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, що виносять

у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

Наприклад:

Рис. 1.2. Склад підсистем системи управління персоналом ДП «СП «Ювілейне»
або

Рис. 1.2. Схема організаційної структури підприємства:

- 1 – основні підрозділи;
- 2 – допоміжні підрозділи;
- 3 – обслуговуючі підрозділи.

Відстань між назвою рисунку і текстом 1 рядок.

Основними видами ілюстративного матеріалу в курсових роботах є: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма, графік.

Не варто оформляти посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «... як це показано на рис. 3.1».

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення (електрографічне копіювання, мікрофільмування). Ілюстрації мають бути чорно-білими, з використанням штрихування.

Таблиці. Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті

Кожна таблиця повинна мати номер і назву. Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею симетрично до тексту. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

За логікою побудови таблиці її логічний суб'єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковій частині, шапці, чи в них обох, а не в центрі таблиці, присудок, таблиці (тобто дані, якими характеризується підмет) – у центральній частині, а не в шапці чи боковій частині. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковій частині – всіх даних цього рядка.

Заголовок кожної графи в шапці таблиці мусить бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Вимоги до оформлення таблиць:

Бокова частина таблиці, як і шапка, потребує лаконічності. Повторювані слова тут також виносять в об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків слова розміщують у заголовку над ними.

Таблиця Х.Х

Назва таблиці					
Шапка					
Рядки					

Бокова частина (заголовки рядків)

Графи (колонки)

Заголовки граф
Підзаголовки граф

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

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Текст таблиці друкують 12 шрифтом з одинарним інтервалом, у виняткових випадках – 10 шрифтом. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 2.4

Динаміка середньооблікової чисельності працівників, зайнятих у сільськогосподарському виробництві ТОВ «Промінь», 2011-2015 рр.

Показники	Роки					2015 р. до 2011 р.	
	2011	2012	2013	2014	2015	+, -	%
Середньооблікова чисельність працівників, зайнятих у сільськогосподарському виробництві, осіб	166	159	152	145	140	-14	84,4
у т. ч в тваринництві	89	62	63	59	48	-41	53,9
в рослинництві	77	77	83	85	92	+15	119,5

Таблицю розміщують так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку курсової роботи або з поворотом за стрілкою годинника. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку.

**Оцінка складових елементів соціального пакету
у ТОВ «Промінь», 2016 р.**

Вид компенсації	Соціальне забезпечення	Економічне обґрунтування	Кількість балів в системі
1	2	3	4
Компенсація на харчування, надання комплексного обіду	Підвищення задоволеності працею за рахунок збільшення комфорту	Підвищення доходу працівника за рахунок зниження витрат на харчування	25
Доставка працівників до місця роботи службовим транспортом	Підвищення задоволеності працею за рахунок збільшення комфорту	Підвищення доходу працівника за рахунок зниження витрат на транспорт	10
.....
.....
.....
.....

Продовж. табл. 2.8

1	2	3	4
.....	
.....	
Надання матеріальної допомоги (безпроцентні позики)	Підвищення лояльності працівника до підприємства за рахунок відчуття турботи про нього	Підвищення доходу працівника	12

При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, в другому – бокову частину.

Коли текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк. Якщо показник не розраховується – ставиться «х».

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

Наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ...

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

Формули. При використанні формул у курсовій роботі необхідно дотримуватися певних правил їх оформлення. Формули виконуються в редакторі формул Microsoft Equation 3.0.

Найбільші, а також довгі та громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули повинні бути відокремлені від тексту. Вище і нижче кожної формули залишають інтервал, що становить один рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його переносять після знака рівності (=) або після знаків (+), (-), (x або ·).

Приклад оформлення формул:

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

де P_n – річна продуктивність праці;

C_n – погодинна продуктивність праці;

I_n – інтенсивність праці.

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

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

Якщо номер не вміщується у рядку з формулою, формулу переносять на наступний рядок. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Номер формули-дроби подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього потребує побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні курсової роботи здобувач вищої освіти повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в курсовій роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячена курсова робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не включений до останнього видання.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в курсовій роботі.

Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [32. с. 85]).

Посилання в тексті курсової роботи на групу джерел слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...».

В кінці назв запозичених таблиць та рисунків слід вказати номер використаного джерела.

Наприклад:

Рис. 1.3. Системна модель стратегії управління потенціалом [26, с. 125]

Коли в тексті курсової роботи необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у квадратних дужках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

Наприклад:

Цитата в тексті: «... незважаючи на пріоритетне значення каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передавання інформації [6, с. 29]».

Відповідний опис у переліку посилань:

6.°Дейнеко Л. В. Економічні проблеми розвитку харчової промисловості України та її регіонів : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня докт. екон. наук : спец. 08.10.01 «Розміщ. прод. сил і регіон. екон.» / Л. В. Дейнеко. – К., 2000. – 29 с.

Посилання на ілюстрації курсової роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: «рис. 1.2».

Посилання на формули курсової роботи вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)».

На всі таблиці курсової роботи необхідно посилатися в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет потребує точного відтворення цитованого тексту, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без

перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

д) якщо необхідно виявити ставлення автора курсової роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

е) коли автор курсової роботи, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора дипломної курсової роботи, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М.°Х.), (підкреслено мною. –М.°Х.), (розбивка моя. – М.°Х.).

Оформлення списку використаних джерел.

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

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Він прийнятий для уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації.

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

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

*Зразок оформлення літератури в списку використаних джерел:
оформлення списку використаних джерел згідно вимог бюлетеня
ВАК України за 2009 р.*

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Василій Великий. Гомілії / Василій Великий; [пер. з давньогрец. Л. Звонська]. – Львів: Свічадо, 2006. – 307 с. – (Джерела християнського Сходу. Золотий вік патристики IV-V ст.; № 14). 2. Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Коренівський Д. Г. – К.: Ін-т математики, 2006. – 111 с. – (Математика та її застосування) (Праці / Ін-т математики НАН України; т. 59). 3. Матюх Н. Д. Що дорожче срібла-золота / Наталія Дмитрівна Матюх. – К.: Асамблея діл. кіл. Ін-т соц. іміджмейкінгу, 2006. – 311 с. – (Ювеліри України; т.1). 4. Шкляр В. Елементал: [роман] / Василь Шкляр. – Львів: Кальварія, 2005. – 196, [1] с. - (Першотвір).
Два автори	1. Матяш І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині: історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. – К.: Києво-Могилян. акад., 2005. – 397, [1] с. – (Бібліотека наукового щорічника «Україна дипломатична»; вип. 1). 2. Ромовська З. В. Сімейне законодавство України / З. В. Ромовська,

	<p>Ю.В. Черняк. – К.: Прецедент, 2006. – 93 с. – (Юридична бібліотека. Бібліотека адвоката) (Матеріали до складання кваліфікаційних іспитів для отримання Свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю; вип. 11).</p> <p>3. Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів: підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П.І. Баштанник. – Львів: Растр-7, 2007. – 375 с.</p>
Три автори	<p>1. Акофф Р. Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущей организации / Акофф Р. Л., Магидсон Д., Эддисон Г. Д.; пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. – Днепропетровск: Баланс Бизнес Букс, 2007. – XLIII, 265 с.</p>
Чотири автори	<p>1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В.В., Кисляченко М.Ф., Лобастов І.В., Нечипорук А.А.]. – К.: НДІ «Укראгропромпродуктивність», 2006. – 106 с. – (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи).</p> <p>2. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу: [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О. В. Гвоздєв, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогач, М.М. Сердюк. – К.: Вища освіта, 2006. – 478, [1] с. – (ПТО: Професійно-технічна освіта).</p>
П'ять і більше авторів	<p>1. Психологія менеджмента / [Власов П. К., Липницький А. В., Луцихина И. М. и др.]; под ред. Г.С. Никифорова. – [3-е изд.]. – Х.: Гуманитар. центр, 2007. – 510 с.</p> <p>2. Формування здорового способу життя молоді: навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.]. – К.: Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. – 115 с. – (Серія «Формування здорового способу життя молоді»: у 14 кн., кн. 13).</p>
Без автора	<p>1. Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. – К.: Грані-Т, 2007. – 119 с. – (Грані світу).</p> <p>2. Воскресіння мертвих: українська барокова драма: антологія / [упорядкув., ст., пер. і прим. В. О. Шевчук]. – К.: Грамота, 2007. – 638, [1] с.</p> <p>3. Тіло чи особистість? Жіноча тілесність у вибраній малій українській прозі та графіці кінця ХІХ – початку ХХ століття: [антологія / упоряд.: Л. Таран, О. Лагутенко]. – К.: Грані-Т, 2007. – 190, [1] с.</p> <p>4. Проблеми типологічної та квантитативної лексикології: [зб. наук. праць / наук, ред. Каліущенко В. та ін.]. – Чернівці: Рута, 2007. – 310 с.</p>
Багатотомний документ	<p>1. Історія Національної академії наук України, 1941-1945 / [упоряд. Л. М. Яременко та ін.]. – К.: Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2007 – . – (Джерела з історії науки в Україні). Ч. 2: Додатки – 2007. – 573, [1] с.</p> <p>2. Межгосударственные стандарты: каталог в 6 т. / [сост. Ковалева И.В., Рубцова Е. Ю.; ред. Иванов В. Л.]. – Львов: НТЦ «Леонорм-Стандарт», 2005 – (Серія «Нормативная база предприятия»). Т. 1. – 2005. – 277 с.</p> <p>3. Дарова А. Т. Неисповедимы пути Господни...: (Дочь врага народа): трилогия / А. Дарова. – Одесса: Астропринт, 2006 – (Сочинения: в 8 кн. / А. Дарова; кн. 4).</p> <p>4. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права. Особенная часть: в 6 т. / Н.П. Кучерявенко. – Х.: Право, 2002 – Т. 4: Косвенные налоги. – 2007. – 534 с.</p> <p>5. Реабілітовані історією. Житомирська область: [у 7 т.]. – Житомир: Полісся, 2006. – (Науково-документальна серія книг «Реабілітовані історією»: у 27 т. / голов. редкол.: Тронько П.Т. (голова) [та ін.]). Кн. 1 / [обл. редкол.: Синявська І. М. (голова) та ін.]. – 2006. – 721, [2] с.</p>

	6. Бондаренко В. Г. Теорія ймовірностей і математична статистика. Ч. 1 / В. Г. Бондаренко, І. Ю. Канівська, С. М. Парамонова. – К.: НТУУ «КПІ», 2006. – 125 с.
Матеріали конференцій, з'їздів	1. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу: матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників [«Молодь України і аграрна реформа»], (Харків, 11-13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В.В. Докучаєва. -Х.: Харк. держ. аграр. ун-т ім. В.В. Докучаєва, 2000. – 167 с. 2. Кібернетика в сучасних економічних процесах: зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. – К.: ІСОА, 2002. – 147 с. 3. Матеріали ІХ з'їзду Асоціації українських банків, 30 червня 2000 р. інформ. бюл. – К.: Асоц. укр. банків, 2000. – 117 с. – (Спецвип.: 10 років АУБ). 4. Оцінка й обґрунтування продовження ресурсу елементів конструкцій: праці конф., 6-9 черв. 2000 р., Київ. Т. 2 / відп. Ред. В. Т. Трощенко. – К.: НАН України, Ін-т пробл. міцності, 2000. – С. 559-956, XIII, [2] с. – (Ресурс 2000). 5. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій: зб. наук. праць / наук. ред. В. І. Моссаковський. – Дніпропетровськ: Навч. кн., 1999. – 215 с. 6. Ризикологія в економіці та підприємстві: зб. наук, праць за матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., 27-28 берез. 2001 р. / М-во освіти і науки України, Держ податк. адмін. України [та ін.]. – К.: КНЕУ: Акад. ДПС України, 2001. – 452 с.
Препринти	1. Шиляев Б. А. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/ANL USA. с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов / Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. – Х.: ННЦ ХФТИ, 2006. – 19 с. – (Препринт / НАН Украины, Нац. науч. центр «Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ 2006-4). 2. Панасюк М.І. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами / Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. – Чорнобиль: Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. – 7, [1] с. – (Препринт / НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС; 06-1).
Депоновані наукові праці	1. Социологическое исследование малых групп населения / В. И. Иван [и др.]; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2002. – 110 с. – Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432. 2. Разумовский В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.
Словники	1. Географія: словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. – Х.: Халімон, 2006. – 175, [1] с. 2. Тимошенко З. І. Болонський процес в дії: словник-довідник основ, термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко. – К.: Європ. ун-т, 2007. – 57 с. 3. Українсько-німецький тематичний словник [уклад. Н. Яцко та ін.]. – К.: Карпенко, 2007. – 219 с. 4. Європейський Союз: словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. – 2-ге вид., оновл. – К.: К.І.С., 2006. – 138 с.
Атласи	1. Україна: екол.-геогр. атлас: присвяч. всесвіт, дню науки в ім'я миру та розвитку згідно з рішенням 31 сесії ген. конф. ЮНЕСКО / [наук. редкол.: С. С. Куруленко та ін.]; Рада по вивч. продукт. сил України НАН України. – К.: Варта, 2006. – 217, [1] с. 2. Анатомія пам'яті: атлас схем і рисунків провідних шляхів і структур нервової системи, що беруть участь у процесах пам'яті: посіб. для студ. та лікарів / О. Л. Дроздов, Л.А. Дзяк, В. О. Козлов, В. Д. Маковецький. – 2-ге

	<p>вид., розшир, та доповн. – Дніпропетровськ: Пороги, 2005. – 218 с.</p> <p>3. Куерда Х. Атлас ботаніки / Хосе Куерда; [пер. з ісп. В.Й. Шовкун]. – Х.: Ранок, 2005. – 96 с.</p>
Законодавчі та нормативні акти	<p>1. Кримінально-процесуальний кодекс України: за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К.: Парлам. вид-во, 2006. – 207 с. – (Бібліотека офіційних видань).</p> <p>2. Медична статистика: зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В.М. Заболотько. – К.: МНІАЦ мед. статистики: Медінформ, 2006. – 459 с. – (Нормативні директивні правові документи).</p> <p>3. Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій: СОУ-ННН 39.501:2007. – Офіц. вид. – К.: ГРІФРЕ: М-во палива та енергетики України, 2007. – VI, 74 с. – (Нормативний документ Мінпаливенерго України. Інструкція).</p>
Стандарти	<p>1. Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT) : ДСТУ ISO 7000:2004. – [Чинний від 2006-01-01]. – К.: Держспоживстандарт України, 2006. – IV, 231 с. – (Національний стандарт України).</p> <p>2. Якість води. Словник термінів: ДСТУ ISO 6107-1:2004 – ДСТУ ISO 6107-9:2004. – [Чинний від 2005-04-01]. – К.: Держспоживстандарт України, 2006. – 181 с. – (Національні стандарти України).</p> <p>3. Вимоги щодо безпечності контрольно-вимірювального та лабораторного електричного устаткування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT): ДСТУ EN 61010-2-020:2005. – [Чинний від 2007-01-01]. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – IV, 18 с. – (Національний стандарт України).</p>
Каталоги	<p>1. Межгосударственные стандарты: каталог: в 6 т. / [сост. Ковалева И.В., Павлюкова В.А.; ред. Иванов В.Л.]. – Львов: НТЦ «Леонорм-стандарт», 2006 – . – (Серия «Нормативная база предприятия»).</p> <p>Т. 5. – 2007. – 264 с.</p> <p>Т. 6. – 2007. – 277 с.</p> <p>2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області: каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.]. – Львів: Новий час, 2003. – 160 с.</p> <p>3. Університетська книга: осінь, 2003: [каталог]. – [Суми: Унів. кн., 2003]. – 11 с.</p> <p>4. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Горницкая И. П., Ткачук Л. П. – Донецк: Лебедь, 2005. – 228 с.</p>
Бібліографічні показники	<p>1. Куц О. С. Бібліографічний показчик та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2006 році / О. Куц, О. Вацеба. – Львів: Укр. технології, 2007. – 74 с.</p> <p>2. Систематизований показчик матеріалів з кримінального права, опублікованих у Віснику Конституційного Суду України за 1997-2005 роки / [уклад. Кириць Б. О., Потлань О. С]. – Львів: Львів. держ. ун-т внутр. справ, 2006. – 11 с. – (Серія: Бібліографічні довідники; вип. 2).</p>
Дисертації	<p>1. Петров П.П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. ... доктора фіз.-мат. наук: 01.03.02 / Петров Петро Петрович. – К., 2005. – 276 с</p>
Автореферат дисертації	<p>1. Новосад І. Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук: спец. 05.02.08 „Технологія машинобудування” / І. Я. Новосад. – Тернопіль, 2007. – 20, [1] с.</p> <p>2. Нгуен Ші Данг. Моделювання і прогнозування макроекономічних показників в системі підтримки прийняття рішень управління державними фінансами: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук: спец. 05.13.06 „Автоматиз. системи упр. та прогрес. інформ. технології” / Нгуен Ші</p>

	Данг. – К., 2007. – 20 с.
Авторські свідоцтва	1. А. С. 1007970 ССРСР, МКИ ³ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В.С. Ваулин, В.Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25-08 ; заявл. 23.11.81; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.
Патенти	1. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК ⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И.; заявитель и патентообладатель Воронеж, науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.).
Частина книги, періодичного продовжуваного видання	1. Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж.Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. – 2007. – № 6. – С. 15-18, 35-38. 2. Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Тетяна Гранчак, Валерій Горовий // Бібліотечний вісник. – 2006. – № 6. – С. 14-17. 3. Валькман Ю. Р. Моделирование НЕ-факторов – основа интеллектуализации компьютерных технологий / Ю. Р. Валькман, В. С. Быков, А. Ю. Рыхальский // Системні дослідження та інформаційні технології. – 2007. – № 1. – С. 39-61. 4. Ма Шуїн. Проблеми психологічної підготовки в системі фізкультурної освіти / Ма Шуїн // Теорія та методика фізичного виховання. – 2007. – № 5. – С. 12-14. 5. Регіональні особливості смертності населення України / Л. А. Чепелевська, Р. О. Моїсеєнко, Г. І. Баторшина [та ін.] // Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. – 2007. – № 1. – С. 25-29. 6. Валова І. Нові принципи угоди Базель II / І. Валова; пер. з англ. Н.М. Середи // Банки та банківські системи. – 2007. – Т. 2, № 2. – С. 13-20. 7. Зеров М. Поетична діяльність Куліша // Українське письменство ХІХ ст. Від Куліша до Винниченка: (нарис з новітнього укр. письменства): статті / Микола Зеров. – Дрогобич, 2007. – С. 245-291. 8. Третьяк В. В. Возможности использования баз знаний для проектирования технологии взрывной штамповки / В. В. Третьяк, С. А. Стадник, Н. В. Калайтан // Современное состояние использования импульсных источников энергии в промышленности: междунар. науч.-техн. конф., 3-5 окт. 2007 г.: тезисы докл. - Х., 2007. – С. 33. 9. Чорний Д. Міське самоврядування: тягарі проблем, принади цивілізації / Д. М. Чорний // По лівий бік Дніпра: проблеми модернізації міст України: (кінець ХІХ–початок ХХ ст.) / Д. М. Чорний. – Х., 2007. – Розд. 3. – С. 137-202.
Електронні ресурси	1. Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс]: навч. посіб. для студ. мед. вузів III-IV рівнів акредитації / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П. М. Чуєв. – 80 Min / 700 MB. – Одеса: Одес. мед. ун-т, 2003. – (Бібліотека студента-медика) – 1 електрон, опт. диск (CD-ROM); 12 см. – Систем. вимоги: Pentium; 32 Mb RAM; Windows 95, 98, 2000, XP; MS Word 97-2000. – Назва з контейнера. 2. Розподіл населення найбільш численних національностей за статтю та віком, шлюбним станом, мовними ознаками та рівнем освіти [Електронний ресурс]: за даними Всеукр. перепису населення 2001 р. / Держ. ком. статистики України; ред. О. Г. Осауленко. – К.: CD-вид-во «Інфодиск», 2004. – 1 електрон, опт. диск (CD-ROM): кольор.; 12 см. – (Всеукр. перепис населення, 2001). – Систем. вимоги: Pentium-266; 32 Mb RAM; CD-ROM

Windows 98/2000/NT/XP. – Назва з титул. екрану. 3. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті: (підсумки 10-ї Міжнар. конф. „Крим-2003») [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник. – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу до журн.: http://www.nbuu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm .

Примітки:

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

2. Опис складається з елементів, які поділяються на обов'язкові та факультативні. У бібліографічному описі можуть бути тільки обов'язкові чи обов'язкові та факультативні елементи. Обов'язкові елементи містять бібліографічні відомості, які забезпечують ідентифікацію документа. Їх наводять у будь-якому описі.

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

Додатки.

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті курсової роботи, за виключенням звітності з підприємства, яка є останнім додатком. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

Додатки починаються з нової сторінки, після списку використаних джерел.

По середині по центру сторінки великими прописними літерами друкують слово ДОДАТКИ. Нумерація цієї сторінки відображається в змісті роботи.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, Додаток А. Один додаток позначається як додаток А.

Перед копіями звітності з підприємства розміщується аркуш на якому зазначається позначення додатку та його назва. На копіях звітності з підприємства позначення додатку не наводиться.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

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

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

6. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ

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

В процесі перевірки курсової роботи керівник робить письмові зауваження, зрозумілі помітки, виправлення, відмічає позитивні сторони роботи та недоліки, які треба ліквідувати до захисту. Обов'язково керівник оформляє лист оцінювання (додаток В), де зазначені критерії оцінювання курсової роботи.

Курсові роботи, зміст яких відповідає вимогам, допускаються до захисту, про що

викладачем робиться відмітка в листі оцінювання. При необхідності курсова робота доопрацьовується згідно з зауваженнями, а потім допускається до захисту.

Захист курсової роботи проводиться публічно перед комісією у складі 2-3 викладачів кафедри, у тому числі і керівника курсової роботи. У процесі захисту оцінюється глибина знань та рівень практичних навичок з теми роботи і відповідного розділу дисципліни.

7. КРИТЕРІЇ ТА ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Таблиця 4

Критерії оцінювання курсової роботи «Управління персоналом»

Параметр оцінки	Діапазон оцінки в балах
1. Пояснювальна записка	0-50
1.1. Обґрунтування актуальності обраної теми роботи, формулювання мети, завдання, об'єкта та предмета дослідження	0-5
1.2. Відповідність змісту курсової роботи темі та затвердженому плану	0-5
1.3. Ступінь розкриття теоретичних аспектів проблеми, обраної для дослідження та глибина і якість аналізу теоретичного матеріалу (наявність критичних узагальнень різних підходів до постановки і вирішення проблеми відповідно до теми курсової роботи (проекту), коректність використання понятійного апарату, посилання, цитування)	0-10
1.4. Якість практичного дослідження та його детальний аналіз з використанням наукових методів (аналітичних, статистичних, методів моделювання тощо) та новітніх інформаційних джерел	0-15
1.5. Науковий підхід до виявлення проблем та обґрунтованість рекомендаційної (проектно-рекомендаційної) частини, практична значущість висновків відповідно до досліджуваної теми	0-15
2. Ілюстративна частина	0-9
2.1. Ілюстративність курсової роботи (наявність та відповідність діючим стандартам таблиць, графіків, схем та списку використаних джерел)	0-5
2.2. Відповідність оформлення курсової роботи встановленим вимогам і дотримання графіку виконання	0-4
Загальна кількість балів за виконання курсової роботи	0-59

Максимальна кількість балів, яку може отримати здобувач вищої освіти за захист курсової роботи, – 41, в т. ч. за розуміння теоретичних основ та практичних аспектів теми дослідження – 21 бал, за повноту та вичерпність відповідей на питання членів комісії – 20 балів.

За результатами захисту складається протокол (додаток Д).

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

1. «Відмінно» (А), (90-100). Виставляється, якщо тема курсової роботи розкрита повною мірою, визначені основні категорії наукового дослідження. Робота виконана самостійно, містить аналіз практичних проблем. Представлений у ній матеріал свідчить про глибоке розуміння автором порушених питань. Виклад матеріалу роботи відрізняється логічною послідовністю, посиланнями на літературні і нормативні джерела, завершується конкретними висновками. Курсова робота оформлена акуратно, відповідно до вимог.

2. «Добре» (В, С), (74-89). Виставляється, якщо розкритий основний зміст теми, робота виконана переважно самостійно, містить аналіз практичних проблем. Зміст розкриває тему

курсової роботи, визначені основні параметри апарату дослідження. Зміст підрозділів розкриває тему курсової роботи. Викладений у ній матеріал свідчить про достатньо глибоке розуміння автором порушених питань. Виклад матеріалу роботи відрізняється логічною послідовністю, посиланнями на літературні і нормативні джерела, завершується конкретними висновками. Курсова робота оформлена акуратно, відповідно до вимог.

3. «Задовільно» (D, E), (64-73). Виставляється, якщо тема курсової роботи розкрита частково, робота виконана в основному самостійно, містить елементи аналізу досліджуваної проблеми. Зміст частково розкриває тему курсової роботи, не повністю визначені основні параметри наукового апарату. Зміст розділів і підрозділів частково розкриває тему курсової роботи. Не всі порушені питання викладені достатньо глибоко, є порушення логічної послідовності, посилання на літературні і нормативні джерела не відповідають новим вимогам. Курсова робота оформлена з порушеннями.

4. «Незадовільно» (FX, F), (1-59). Виставляється, якщо не розкрита тема курсової роботи. Робота виконана не самостійно, має описовий характер. Її матеріал викладений без логічної послідовності, фрагментарно; зміст не відповідає темі курсової роботи та не розкриває розділи і підрозділи, не визначені основні параметри апарату. Посилання на літературні і нормативні джерела оформлені з грубими порушеннями.

У випадку отримання здобувачем вищої освіти при захисті курсового проекту (роботи) оцінки «незадовільно» (FX, F) рішенням кафедри йому може бути запропонована нова тема і новий термін виконання курсової роботи. Здобувачі вищої освіти, які без поважної причини не подали курсову роботу у визначений термін або не захистили її, вважаються такими, що мають академічну заборгованість.

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Балабанова Л. В. Управління персоналом : [навч. посіб.] / Л. В. Балабанова, Ю. В. Сардак. – К. : ВД «Професіонал», 2006. – 512 с.

2. Крушельницька О. В. Управління персоналом : [навч. посіб.] / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. – К. : «Кондор». – 2003. – 296 с.

3. Менеджмент персоналу. Практикум: [навч. посіб.] / О. І. Сердюк, Т. О. Сазонова, О. В. Мирна, В. О. Осташова, І. М. Шупта; за ред. О. І. Сердюк. – Полтава : ПДАА, 2012. – 344 с.

4. Михайлова Л. І. Управління персоналом : [навч. посіб.] / Л. І. Михайлова. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 248 с.

5. Про вищу освіту: Закон України (ст. 8) м. Київ, 17 січня 2002 року № 2984-III // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1087.926.15&nobreak=1>

6. Про професійний розвиток працівників: Закон України №4312-VI від 12.01.2012р. // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/4312-17>

7. Савченко В. А. Управління розвитком персоналу: [навч. посіб.] – К. : КНЕУ, 2002. – 351 с. [Електронний ресурс] / Савченко В. А. / – Режим доступу к книзі: <http://library.if.ua/books/104.html>

8. Управління персоналом : [навч. посіб.] / [Виноградський М. Д., Беляєва С. В., Виноградська А. М., Шканова О. М.]. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 504 с.

9. Управління розвитком персоналу: Навч. посіб. / Т. П. Збрицька, Г. О. Савченко, М. С. Татаревська. За заг. ред. М. С. Татаревської. – Одеса : Атлант, 2013. — 427 с.

1. Егоршин А. П. Управление персоналом : [учеб. пособ.] / Егоршин А. П. – [2-е изд.] – Н. Новгород : ИИМБ, 1999. – 624 с.

2. Кибанов А. Я. Управление персоналом. В кн. Управление организацией / А. Я. Кибанов; под ред. Поршнева А. П., Румянцевой З. П., Саломатина Н. А. – М. : ИНФРА-М,

1998. – 669 с.

3. Маркова Н. С. Развитие персонала : [навч. посіб.] / Маркова Н. С. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2012. – 256 с.

4. Маслов Е. В. Управление персоналом предприятия : [учеб. пособ.] ; под ред. П. В. Шеметова. – М. : ИНФРА-М; Новосибирск : НГАЗиУ, 2001. – 312 с.

5. Мурашко М. І. Менеджмент персоналу : [навч. посіб.] / Мурашко М. І. – К. : «Знання», 2002. – 365 с.

6. Технология управления персоналом. Настольная книга менеджера / [Журавлев П. В., Карташов С. А., Маусов Н. С., Одегов Ю. Г.]. – М. : «Экзамен», 1999. – 576 с.

7. Управление персоналом организации : [учебн.] / Под ред. А. Я. Кибанова. – М. : ИНФРА-М, 1998. – 512 с.

8. Управление персоналом организации: Практикум : [учеб. пособ.] / Под ред. д.э.н. А. Я. Кибанова. – М. : ИНФРА-М, 2000. – 296 с.

9. Шекшня Г. В. Планирование персонала и прием на работу / Г. В. Шекшня. – М. : ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 1997. – 86 с.

10. Шекшня Г. В. Управление персоналом современной организации : [учебно-практич. пособ.] / Шекшня Г. В. – [изд-во 3-е перераб. и доп.]. – М. : ЗАО «Бизнес школа «Интел-Синтез», 1998. – 352 с.

11. Щекин Г. В. Основы кадрового менеджмента : [учебн.] / Щекин Г. В. – [3-е изд., перераб. и доп.] – К. : МАУП, 1999. – 288 с.

12. Щекин Г. В. Как эффективно управлять людьми; психология кадрового менеджмента : [науч.-прак. пособ.] / Щекин Г. В. – К. : МАУП, 1998. – 400 с.

13. Щекин Г. В. Теория кадровой политики : [моногр.] / Щекин Г. В. – К. : МАУП, 1997. – 176 с.

14. Филин С. А. Управление человеческими ресурсами: курс лекций для руководителей и профессионалов в управлении человеческими ресурсами / С. А. Филин, Т. В. Филина. – Алма-Ата, : Институт директоров, 2011 – 209 с.

15. Филина Ф. Н. Справочник кадровика: полное практическое руководство. 7- изд., перераб. и доп. / Ф. Н. Филин. – М. : ГроссМедиа: РОСБУХ, 2011. – 70 с. Інформаційні ресурси

Інформаційні ресурси

1. HR Лига Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://hrliga.com/index.php?module=mp/journal>

2. HR Менеджмент. Ведущий портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://hrm.ru/db/hrm/vid/km/code/type/article.html>

3. HR-RU Управление персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://hr-ru.com/>

4. Всеукраїнська асоціація кадровиків. Офіційний сайт: <http://www.kadrovik.ua/>

5. Газета «Кадри і зарплата». Офіційний сайт: <http://www.kadrovik.ua/content/gazeta-kadri-i-zarplata>

6. Газета «Персонал Плюс». Офіційний сайт: www.maup.com.ua/newsmaup/news?idn=56

7. Горячая Линия Кадровика [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.facebook.com/mcferkadri>

8. Журнал «Директор по персоналу». Офіційний сайт: www.HR-director.ru

9. Журнал «Довідник кадровика». Офіційний сайт: http://www.kadrovik.ua/content/dovidnik_kadrovika

10. Журнал «Економіка АПК». Офіційний сайт: <http://eapk.org.ua/uk/>

11. Журнал «Кадрова практика». Офіційний сайт: <http://www.kadrovik.ua/content/kadrova-praktika-novii-poglyad-na-kadrovu-spravu>

12. Журнал «Кадровик-01». Офіційний сайт: [kadrovik01.com.ua/–](http://kadrovik01.com.ua/)

13. Журнал «Кадровое дело». Офіційний сайт: <http://www.kdelo.ru/>
14. Журнал «Работа с персоналом». Офіційний сайт: www.HR-director.ru
15. Журнал «Управление персоналом – Украина». Офіційний сайт: <http://www.hrd.com.ua/>
16. Журнал «Управление персоналом». Офіційний сайт: www.top-personal.ru/
17. Кадровик-онлайн. Офіційний сайт: <http://online.kadrovik.ua/>
18. Професійний портал кадровиків України. Гаряча лінія кадровика. Офіційний сайт: http://kadrovik01.com.ua/mcfr-kadry/our_publications/kadrovik_01/

Додатки

Додаток А

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри менеджменту

_____ Маркіна І. А.

«_____» _____ 201__ р.

Завдання та календарний план виконання курсової роботи «Управління персоналом»

на тему _____
здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

__ курсу __ групи скороченого терміну _____ форми навчання освітньо-професійна програма Менеджмент підприємства спеціальності 073 Менеджмент

П л а н к у р с о в о ї р о б о т и

Вступ

Розділ 1 _____

1.1. _____

1.2. _____

Розділ 2 _____

2.1. _____

2.2. _____

2.3. _____

Розділ 3 _____

3.1. _____

3.2. _____

Висновки

Список використаних джерел

Додатки

Календарний план виконання курсової роботи

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

Дата затвердження завдання «_____» _____ 201__ р.

Підпис здобувача вищої освіти _____

Науковий керівник _____ (_____)

Формуляр-зразок титульного аркуша

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

Курсова робота

«Управління персоналом»

на тему: «_____»
_____»

Виконав здобувач вищої освіти
ступеня _____ вищої освіти _____ бакалавр
_____ курсу (скорочений термін навчання) _____ групи
освітньо-професійна програма Менеджмент
підприємства
спеціальності 073 Менеджмент
факультету економіки та менеджменту
_____ форми навчання

(прізвище, ім'я та по батькові)

Науковий керівник _____

Дата здачі на кафедрі _____

Дата захисту _____

Оцінка за 4-бальною _____

Оцінка ЄКТС _____

Комісія _____

Полтава 201_

Формуляр-зразок листа оцінювання курсової роботи

Полтавська державна аграрна академія

Факультет економіки та менеджменту
ОПП Менеджмент підприємства
Спеціальність 073 Менеджмент

Форма навчання _____

Курс, група _____

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ
курсної роботи (проекту)

(назва дисципліни)

здобувача вищої освіти _____
на тему _____

Обсяг курсової роботи (проекту) _____ Кількість використаних джерел _____

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

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

Результати оцінювання курсової роботи (проекту)

Параметр оцінки (рекомендований діапазон оцінки в балах)	Результат оцінювання
1. Пояснювальна записка (0- 50 балів)	
1.1. Обґрунтування актуальності обраної теми роботи, формулювання мети, завдання, об'єкта та предмета дослідження (0-5)	
1.2. Відповідність змісту курсової роботи (проекту) темі та затверженому плану (0-5)	
1.3. Ступінь розкриття теоретичних аспектів проблеми, обраної для дослідження та глибина і якість аналізу теоретичного матеріалу (наявність критичних узагальнень різних підходів до постановки і вирішення проблеми відповідно до теми курсової роботи (проекту), коректність використання понятійного апарату, посилання, цитування) (0-10)	
1.4. Якість практичного дослідження та його детальний аналіз з використанням наукових методів (аналітичних, статистичних, методів моделювання тощо) та новітніх інформаційних джерел (0-15)	
1.5. Науковий підхід до виявлення проблем та обґрунтованість рекомендаційної (проектно-рекомендаційної) частини, практична значущість висновків відповідно до досліджуваної теми (0-15)	
<i>Разом</i>	
2. Ілюстративна частина (0- 9 балів)	
2.1. Ілюстративність курсової роботи (проекту) (наявність та відповідність діючим стандартам таблиць, графіків, схем та списку використаних джерел) (0-5)	
2.2. Відповідність оформлення курсової роботи (проекту) встановленим вимогам і дотримання графіку виконання (0-4)	
<i>Разом</i>	
Загальна кількість балів за виконання курсової роботи (проекту) (0- 59)	

Висновки (*підкреслити*):

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

Роботу перевірів: _____

« _____ » _____ 201__ р.

(підпис)

Формуляр-зразок протоколу захисту курсових робіт «Управління персоналом»

Протокол № ____
захисту курсових робіт «Управління персоналом»

від «__» _____ 201_ р.

Присутні:

Порядок денний

1. Захист курсових робіт здобувачів вищої освіти ____ курсу групи _____ форми навчання ОПП Менеджмент підприємства спеціальності 073 Менеджмент навчальна дисципліна «Управління персоналом».

Доповідають здобувачі вищої освіти.

СЛУХАЛИ:

№ з/п	П.І.П.	Тема курсової роботи (проекту)	Загальна кількість балів за виконання курсової роботи *	Кількість балів за захист	
				Вміння аргументовано і лаконічно викласти осно-вні результати дослідження (0-15)	Повнота та вичерпність відповідей на питання членів комісії (0-16)

УХВАЛИЛИ:

Затвердити результати захисту курсових робіт.

№ з/п	П.І.П.	Національна шкала	Кількість балів	ЄКТС

Примітки: (висловлення особливої думки членів комісії)

Голова _____

Члени комісії: _____

* Загальна кількість балів за виконання курсової роботи (проекту) це загальна кількість балів відповідно до листа оцінювання.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Тематика курсових робіт	6
2.1. Рекомендовані плани курсових робіт	7
3. Принцип обрання теми курсових робіт	11
4. Методичні рекомендації з виконання курсової роботи	11
5. Порядок оформлення	12
6. Порядок захисту	25
7. Критерії та шкалу оцінювання курсової роботи	26
8. Рекомендована література	27
ДОДАТКИ	30

