

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

Соціально-психологічний факультет
Кафедра менеджменту і адміністрування

Л.Д. Павловська, Т.В. Боцян, О.А. Карпюк, І.В. Мосійчук

**Методичні рекомендації та вимоги до виконання курсової
роботи з «Управління персоналом» для студентів
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 073 «Менеджмент»**

Житомир – 2017

УДК 331.1
ББК 65.050.2
П 12

Рекомендовано до друку вченою радою Житомирського
державного університету імені І. Франка
(протокол №12 від 28.04. 2017р.)

Рецензенти:

О.Д. Гудзинський – доктор економічних наук, професор кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського Національного університету біоресурсів і природокористування України;

О.С. Лаврук – кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту, публічного управління та адміністрування Подільського державного аграрно-технічного університету.

Павловська Л.Д. , Боцян Т.В., Карпюк О.А., Мосійчук І.В.

П 12

Методичні рекомендації та вимоги до виконання курсової роботи з “Управління персоналом ” для студентів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент». Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2017. 26 с.

У методичних рекомендаціях наведена мета курсової роботи, її завдання та об’єкт; вимоги щодо структури і змісту курсової роботи; рекомендації щодо її оформлення та порядку захисту; тематика та орієнтовні плани курсових робіт; вимоги до їх оцінювання та рекомендована література.

Для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів освіти.

УДК 331.1
ББК 65.050.2

Вступ

Дисципліна «Управління персоналом» є нормативною для студентів галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування» напрямом 6.030601 «Менеджмент». Згідно навчального плану ОКР бакалавр передбачено виконання курсової роботи з цієї дисципліни.

Курсова робота з курсу «Управління персоналом» є самостійно виконаним науковим дослідженням певної проблеми, в якому узагальнені знання та вміння з даної та інших попередніх дисциплін, продемонстрована здатність до наукового пошуку та використання теорії для вирішення конкретних практичних завдань. Такими завданнями можуть бути:

- ✓ будувати активну кадрову політику організації, зокрема визначати основні заходи з її формування та реалізації;
- ✓ визначати оптимальну чисельність та структуру працівників;
- ✓ проводити об'єктивний аналіз кадрової роботи на основі кадрового моніторингу;
- ✓ розробляти необхідні кадрові документи;
- ✓ будувати раціональну структуру кадрової служби підприємства;
- ✓ формувати трудовий колектив організації та управляти ним;
- ✓ характеризувати індивідуальні особливості (сильні та слабкі риси характеру) працівника підприємства;
- ✓ проводити співбесіду з кандидатами на вакантні посади;
- ✓ складати план заходів із профорієнтаційної роботи в трудовому колективі підприємства;
- ✓ володіти методами раціонально оцінювати працівників;
- ✓ оцінювати рівень ефективності роботи з персоналом підприємства за різними показниками.

Мета курсової роботи – поглиблене дослідження теоретичних аспектів обраної проблеми з управління персоналом, набуття практичних навичок щодо розробки та здійснення кадрової політики в сучасних організаціях, добору та розміщення персоналу, його оцінювання та навчання, забезпечення цілеспрямованого ефективного використання персоналу підприємства чи організації.

Темі курсових робіт студенти обирають самостійно, враховуючи власні уподобання, а також спеціалізацію та напрям діяльності підприємства, на прикладі якого проводиться дослідження.

Об'єктом курсової роботи може бути будь-яке підприємство чи організація, яке виробляє продукцію, чи надає послуги: промислове, сільськогосподарське, торговельне, банківська установа тощо. Важливою

умовою є наявність балансів та статистичної звітності цього підприємства **за 3 останні роки**, які потрібно навести у додатках.

Обсяг курсової роботи – приблизно **50-60 сторінок** стандартних листків (А 4) комп'ютерного тексту (інтервал 1,5 та шрифт Times New Roman – 14. Поля мають такі розміри: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.) Крім цього повинні бути *додатки* – великі або другорядні таблиці чи рисунки, баланси за 3 останні роки, статистична звітність.

Структура і зміст курсової роботи

На першій сторінці вказується *назва* курсової роботи, в якій обов'язково наводиться назва підприємства чи організації, по якому здійснено дослідження. Приклад оформлення титульної сторінки наведено у додатку А.

Далі – *зміст курсової роботи, вступ, обов'язкові три розділи, висновки і пропозиції, список використаної літератури, розділ «додатки»*.

Що потрібно писати у вступі?

Обов'язковими елементами вступу є:

1. *Актуальність теми* дослідження, яка включає доведення необхідності дослідження саме поставленої проблеми з сучасних позицій та важливості її на перспективу.

2. *Мета курсової роботи* – лаконічне формулювання, для чого виконується дослідження. За звичай, визначають мету курсової роботи, виходячи з її назви. Наприклад, якщо тема курсової роботи: «Організаційна структура управління як об'єкт стратегічних змін», то її метою буде: узагальнення теоретичних засад і розробка практичних рекомендацій щодо удосконалення організаційної структури управління підприємством як об'єкту стратегічних змін. Якщо тема: «Регулювання поведінки персоналу в процесі діяльності організації», то мету даної курсової роботи можна сформулювати так: обґрунтування теоретико-методичних проблем і розробка практичних рекомендацій щодо регулювання поведінки персоналу в процесі діяльності організації.

3. *Завдання* курсової роботи визначають, виходячи з основної мети та згідно змісту (плану) роботи, фактично згрупувавши питання плану курсової. Наприклад:

- ✓ вивчення теоретико-методичних аспектів поставленої проблеми;
- ✓ дослідження сучасного стану розвитку підприємства та організаційної структури управління;

✓ визначення основних шляхів (вказати, які саме шляхи) удосконалення організаційної структури управління як об'єкту стратегічних змін.

4. *Об'єкт* дослідження – вказати, на прикладі якого процесу виконується дослідження. Наприклад, до першої теми об'єктом дослідження є процес стратегічних змін, спрямованих на удосконалення організаційної структури управління підприємством.

5. *Предмет дослідження* – це завжди «сукупність теоретичних, методичних і практичних (або прикладних) засад», (а далі, практично, йде формулювання теми дослідження). Наприклад, до першої теми предмет дослідження – сукупність теоретичних, методичних і практичних засад формування організаційної структури управління як об'єкту стратегічних змін.

6. *Методи дослідження* – необхідно перелічити ті методи досліджень, які використовувались при виконанні даної курсової роботи. Наприклад, монографічний, абстрактно-логічний, балансовий, історичний, розрахунково-конструктивний, прогнозування, економіко-математичний, групування, індексний, системний аналіз, кореляційно-регресійний аналіз тощо.

7. *Інформаційні матеріали*, які використані при написанні курсової роботи. Наприклад, законодавчі акти; спеціальна, нормативна, довідкова література; інформаційні та періодичні видання; дані з системи Інтернет, річні звіти та баланси підприємства за три останні роки.

Обсяг вступу 2–3 сторінки.

Що досліджувати у першому розділі курсової роботи?

Навести теоретико-методичні аспекти досліджуваної проблеми (до трьох пунктів), що фактично означає огляд літературних джерел, який може бути окремим параграфом, але останнє не є обов'язковою вимогою. Для цього коротко розкрити зміст окремих монографій, публікацій періодичних джерел, статей з даного питання, а також визначити свою думку щодо наведеного матеріалу.

При цьому потрібно у квадратних дужках вказувати номер, який відповідає нумерації у наведеному в курсовій роботі списку використаної літератури. Наприклад, Патлах І.М. вважає, що ефективне функціонування будь-якої організації, в тому числі і органу публічної влади, визначається, насамперед, ступенем розвитку персоналу [36].

За умови цитування першоджерела необхідно позначати ще і сторінку. Наприклад, група авторів на чолі з Виноградським М. Д. у навчальному посібнику з управління персоналом стверджують: «Оцінка гарного

менеджера чи поганого, сильного чи слабого здійснюється за критерієм здатності регулювати конфлікти, виявляти мотиви діяльності підлеглих і врахувати при прийманні управлінських рішень» [5, с. 410].

Викладка змісту одного джерела не повинна перевищувати пів сторінки. Літературних джерел повинно бути не менше 30.

У першому розділі бажано навести останні дані по Україні, які підтверджують досліджені теоретичні положення. Слід звернути увагу, що в курсовій роботі у кожному розділі повинні бути таблиці та рисунки.

Приблизний обсяг першого розділу – **12 сторінок**.

Що досліджувати у другому розділі курсової роботи?

Другий розділ повинен розкривати сучасний стан розвитку досліджуваного підприємства та сучасний рівень досліджуваної проблеми.

У *першому пункті* слід навести коротку економічну характеристику об'єкта дослідження. Для цього потрібно розкрити наступні питання:

- ✓ місцезнаходження об'єкта дослідження;
- ✓ структуру управління;
- ✓ спеціалізацію (навести структуру товарної продукції);
- ✓ рівень забезпеченості і ефективності використання виробничого потенціалу підприємства, тобто земельних, (якщо досліджується сільськогосподарське підприємство), трудових і матеріальних ресурсів; скористатись таблицями (їх повинно бути не менше п'яти) і методиками, наведеними у навчальному посібнику Павловської Л.Д. «Економіка підприємства»;
- ✓ економічну ефективність виробництва продукції підприємства в цілому.

У *наступних пунктах* другого розділу (2–4) проводять дослідження згідно з планом курсової роботи.

Зазначимо, що у всіх розрахункових таблицях повинні використовуватись дані не менше як за три роки. Важливим є порівняння позиції досліджуваного підприємства з аналогічними об'єктами району, області, України, чи інших країн світу. Необхідною умовою є використання таблиць та рисунків.

Орієнтовний розмір другого розділу – **14 сторінок**.

Що досліджувати у третьому розділі курсової роботи?

У третьому розділі студент демонструє вміння поєднувати набуті теоретичні знання (перший розділ курсової роботи) з аналізом сучасної позиції досліджуваних об'єкта та проблеми (другий розділ) та вмінням

конкретно для даного підприємства вирішувати поставлені завдання та визначати ефективність запропонованих заходів. У цьому розділі повинно бути не менше 3-х параграфів, таблиці і рисунки, прогнози на перспективу, визначення ефективності запропонованих заходів та встановлення резервів. Слід звернути увагу, що прогностичні розрахунки проводяться на основі не менше, як 7 років.

Орієнтовний розмір третього розділу – **17 сторінок**.

Що писати у висновках і пропозиціях?

Висновки – це коротке викладення основних положень по другому розділу курсової роботи, пропозиції – по третьому розділу.

У назві роботи криється проблема дослідження. Саме заради вирішення цієї проблеми виконується курсова робота (мета дослідження). Тому найважливішою її частиною є чітке і коротке формулювання пропозицій щодо покращення ситуації у досліджуваному об'єкті, вирішення поставленої проблеми.

Орієнтовний розмір цього розділу – **3–4 сторінки**.

Як скласти список використаної літератури?

Літературні джерела вказуються лише ті, які використані при написанні курсової роботи і, на які є посилання у тексті. Цей список подається згідно чинних стандартів, зокрема, і останнього – ДСТУ 8302:2015. Зразок оформлення окремих видів джерел наведено у додатку Б.

Літературних джерел повинно бути не менше 40 (Закони України, монографії, спеціальна, методична, нормативна література, публікації у спеціальних наукових журналах за останні 2–3 роки, інформація з системи Інтернет із вказаною адресою, статистичні довідники). Важливо пам'ятати, що економічна література швидко морально застаріває, тому доцільно використовувати переважно останні видання.

Список літератури укладається в алфавітному порядку прізвищ авторів або назв книг. Зазначається автор (якщо є), назва, місце видання, видавництво, рік видання, загальна кількість сторінок у книзі.

Літературні джерела іноземною мовою подаються наприкінці загального списку, після них називають Інтернет-джерела. Якщо у роботі використані архівні джерела та правові документи, їх виділяють в окрему групу і починають ними список літератури. Відомості про джерела, включені до списку, варто давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

Джерела можна розміщувати у списку одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Складаючи список використаних джерел в алфавітному порядку, необхідно врахувати такі умови:

1. На перше місце у списку виносяться: Конституція України, закони України, укази Президента України; постанови Верховної Ради України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України.

2. Решта літератури розміщується в алфавітному порядку прізвищ авторів чи перших слів назви.

Авторів-однофамільців розміщують за алфавітом їх ініціалів, а праці одного автора – за алфавітом заголовків його видань чи згідно з хронологією написання робіт.

У випадку, коли список використаних джерел оформлюється відповідно до порядку появи посилань у тексті, інформація про джерело наводиться лише один раз, незалежно від того, скільки разів з'являється посилання на це джерело у тексті. Назви використаних робіт не перекладають і подають мовою оригіналу.

Обсяг списку літератури – **2–4 сторінки**.

Що подавати у додатки?

У додатки виносяться вся інформація допоміжного характеру, що представлена у текстовій, табличній, графічній формі або у вигляді форм первинної статистичної звітності і не увійшла до складу основної частини. Обов'язковими додатками до курсової роботи є звітність підприємства за 3 роки (форма № 1 “Баланс” і форма № 2 “Звіт про фінансові результати”).

Рекомендований обсяг додатків – **не більше 20 сторінок**.

Оформлення курсової роботи та порядок її захисту

Зміст роботи має відповідати питанням теми і викладатися у логічній послідовності.

Не допускаються повторення, надмірні цитування. На використані у роботі цифрові дані, цитати, таблиці мають бути посилання із зазначенням джерел.

Курсова робота має бути літературно та технічно грамотно виконана і відповідати певним вимогам оформлення. **Курсова робота повинна мати: титульну сторінку, зміст, виклад матеріалу за планом, заключну частину – висновки і пропозиції, список використаної літератури, додатки.**

Титульний лист

Оформлення роботи починають з *титульного аркушу* (див. додаток А). Далі розміщують зміст роботи, заголовки якого повинні відповідати їх назвам в тексті роботи.

Папір та друк

Курсова робота друкується українською мовою на білому папері формату А4 (210x297 мм) і має обсяг в межах 50-60 сторінок.

На друкованій сторінці розміщується 26-38 рядків, в кожному рядку 57-60 знаків. Поля мають такі розміри: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Текст курсової роботи друкується шрифтом 14 розміру; міжрядковий інтервал – 1,5; абзацний відступ має становити 1,27 см, шрифт – Times New Roman.

Нумерація

Нумерація сторінок роботи повинна починатися з титульного аркушу і бути послідовною: перша сторінка – титульний аркуш (номер не ставиться), друга – зміст і т.д. Номер сторінки проставляють арабськими цифрами у правому верхньому куті.

Заголовки

Заголовки окремих частин курсової роботи друкують великими літерами по центру жирним шрифтом. Наприклад: **ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ**. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовку не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Кожну структурну частину курсової роботи потрібно розміщувати на новій сторінці та присвоїти їй номер. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка, наприклад: 1.3 (третій підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку розміщується заголовок підрозділу. З абзацу – структурні елементи: зміст, вступ, список літератури. Додатки не нумерують як розділи. Відстань між заголовками та текстом повинна становити 2 інтервали.

Ілюстрації

Текст курсової роботи ілюструють рисунками, схемами, діаграмами, таблицями. Вибір типу ілюстрації залежить від змісту матеріалу та

поставленої мети. *Всі ілюстрації та таблиці слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше або на наступній сторінці.* Якщо вони містяться на окремих сторінках роботи, їх включають до загальної нумерації сторінок. *На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті.*

Ілюстрації позначають словом Рис. і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Знак № перед цифрою не ставиться. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номеру ілюстрації в розділі, між якими ставиться крапка: наприклад, Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією.

Таблиці

Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках,) у межах розділу. У правому верхньому куті розміщують надпис: *Таблиця* із зазначенням її номеру, який складається з номера розділу і порядкового номеру таблиці, між якими ставиться крапка: наприклад, *Таблиця 2.4* (четверта таблиця другого розділу); поряд вказується назва таблиці, яка відтворює її зміст. У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться: *Продовження табл. 2.4.* (але краще уникати переносу таблиць на іншу сторінку).

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

Якщо всі показники таблиці мають однакові одиниці виміру, їх виносять у заголовок, якщо різні – вказують у "боковику". Позначення одиниць виміру повинно відповідати стандартам. Якщо цифрові або інші дані відсутні, то ставлять пропуск. Цифри в графах таблиці належить проставляти так, щоб відповідні розряди чисел по всій колонці були розміщені один під одним. Потрібно дотримуватись однакової кількості десятинних знаків для всіх значень цифрових величин в одній графі.

Слово «*Таблиця*» і її номер друкують курсивом 14 розміру. Назву таблиці розміщують по центру і друкують жирним шрифтом 14 розміру. Текст таблиці друкують шрифтом 12 розміру через одинарний інтервал.

Формули

Формули у курсовій роботі нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номеру розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номер формул пишуть біля правого поля

сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (2.1) – це перша формула другого розділу.

Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані в формулі, і кожне – з нового рядка. Перший рядок пояснення починається із слова "де" без двокрапки.

Рівняння і формули слід виділяти в тексті вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (*) і ділення (:).

Посилання на ілюстрації оформлюють порядковим номером ілюстрації: наприклад, рис. 2.3, на формули – порядковим номером формули: наприклад, у формулі (3.1). посилання у тексті на таблиці пишуть скорочено: наприклад, у табл. 1.2. У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вживати скорочене слово "дивись": наприклад, див. табл. 1.2.

Додатки

У додатки слід включати допоміжні матеріали (проміжні математичні розрахунки, таблиці допоміжних цифрових даних, ілюстрації допоміжного характеру). Кожний додаток починають з нової сторінки. У правому верхньому куті пишуть слово „Додаток”. Він повинен мати тематичний заголовок. Якщо у роботі є два або більше додатків, їх послідовно нумерують великими літерами алфавіту (без знака №). Наприклад: Додаток А. Виняток складають літери: Г, Є, І, Й, О, Ч, Ї. Ілюстрації, таблиці, формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д. 1.2. – другий рисунок першого розділу додатка Д.

Курсова робота має бути зброшурована і знаходитись у папці.

На останній сторінці після висновків і пропозицій студент ставить свій підпис і дату написання роботи.

До захисту допускається курсова робота, яка відповідає зазначеним вимогам і отримала позитивну рецензію перевіряючого викладача кафедри.

Екзамен з курсу «Управління персоналом» дозволяється здавати тільки після захисту курсової роботи та отримання позитивної оцінки на неї.

Тематика курсових робіт

1. Організаційна структура управління як об'єкт стратегічних змін.
2. Управління дисципліною в організації.
3. Організація контролю за виконанням управлінських рішень.
4. Системи управління персоналом методом делегування повноважень.
5. Формування і оцінка стратегії розвитку персоналу підприємства.
6. Регулювання поведінки персоналу в процесі діяльності організації.
7. Формування системи управлінського контролю в організації.
8. Удосконалення системи матеріального стимулювання в організації.
9. Розробка кадрової стратегії підприємства.
10. Розробка ефективного механізму набору та відбору працівників в організації.
11. Управління системою підвищення кваліфікації в організації.
12. Удосконалення процесу розвитку персоналу підприємства.
13. Соціальні програми в системі управління персоналом.
14. Функції управління та шляхи їх адаптації до умов підприємства.
15. Управління соціальною структурою в регіоні.
16. Удосконалення соціально-психологічних методів управління.
17. Управління конфліктами та стресами в організації.
18. Управління мотивацією персоналу фірми.
19. Підвищення ефективності формування кадрового резерву організації.
20. Системи управління персоналом методом делегування повноважень.
21. Формування і підтримка позитивного іміджу організації.
22. Концепції організації трудових стосунків у сучасній організації.
23. Ефективність сучасних підходів до підбору персоналу.
24. Управління персоналом в умовах кризи.
25. Раціональна організація управлінської праці.
26. Соціальне партнерство в організації.
27. Управління трудовим потенціалом організації
28. Управління кадровою політикою організації.
29. Ефективність управління персоналом.
30. Управління інтелектуальним потенціалом організації.
31. Формування колективу організації та його розвиток.
32. Лідерство в системі управління персоналом.
33. Вплив особистих якостей керівника на діяльність підприємства.
34. Корпоративна культура в системі управління персоналом.
35. Специфіка управління жіночим колективом.
36. Підвищення ефективності системи оцінки персоналу організації.
37. Підвищення ефективності навчання персоналу організації.

38. Управління соціальним розвитком колективу.
39. Стратегічне планування персоналу.
40. Використання закордонного досвіду управління персоналом.
41. Вдосконалення управління персоналом підприємства.
42. Мотивація персоналу підприємства за умов реалізації євроінтеграційних пріоритетів.

Орієнтовні плани курсових робіт

Тема: «Вплив особистих якостей керівника на діяльність підприємства»

ЗМІСТ

ВСТУП.....	
РОЗДІЛ 1. СУТНІСТЬ ТА РОЛЬ КЕРІВНИЦТВА У РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМСТВА	
1.1. Поняття керівництва та лідерства у менеджменті.....	
1.2. Теорія "рис лідерства" та теорія функцій.....	
1.3. Роль влади керівника у розвитку підприємства.....	
1.4. Характеристика особистих якостей керівника в умовах викликів сучасного суспільства.....	
РОЗДІЛ 2. ОСОБИСТІСТЬ КЕРІВНИКА ЯК ЧИННИК ВПЛИВУ НА ЕФЕКТИВНІСТЬ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ	
2.1. Організаційно-економічна характеристика об'єкту дослідження	
2.2. Характеристика стилей керівництва підприємства та їх роль у забезпеченні його ефективної діяльності	
2.3. Сучасний рівень попередження управлінських конфліктів у підприємстві.....	
РОЗДІЛ 3. Перспективи впливу особистих якостей керівника на діяльність підприємства.....	
3.1. Роль організаційної культури у забезпеченні ефективності впливу керівника підприємства на його діяльність	
3.2. Впровадження політики «відкритості», стратегічних змін та технологій самоменеджменту на прикладі керівництва підприємства	
3.3. Перспективи зростання ролі керівника у розвитку підприємства та ефективність запропонованих заходів.....	
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	
ДОДАТКИ.....	

*Тема: «Мотивація персоналу підприємства за умов реалізації
євроінтеграційних пріоритетів»*

ЗМІСТ

ВСТУП	
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ МОТИВАЦІЇ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА.....	
1.1. Сутність мотивації персоналу	
1.2. Організація та стимулювання праці в Україні та країнах ЄС.....	
1.3. Методичні підходи до оцінки ефективності мотивації та задоволеності потреб персоналу підприємства	
РОЗДІЛ 2. ПРОБЛЕМИ ФОРМУВАННЯ МОТИВАЦІЇ ПЕРСОНАЛУ У ПІДПРИЄМСТВІ	
2.1. Сучасний стан розвитку досліджуваного підприємства.....	
2.2. Рівень матеріальних мотиваційних факторів у розвитку підприємства.....	
2.3. Моральне стимулювання персоналу підприємства	
РОЗДІЛ 3. ПЕРСПЕКТИВИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОЇ СИСТЕМИ МОТИВАЦІЇ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА	
3.1. Людиноцентрична система загальноєвропейських цінностей: основний пріоритет мотивації персоналу.....	
3.2. Механізм управління ефективною мотивацією персоналу.....	
3.2. Ефективність запропонованої системи мотивації персоналу підприємства.....	
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТКИ	

Тема: «Вдосконалення управління персоналом підприємства»

ЗМІСТ

ВСТУП.....	
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА.....	
1.1. Поняття системи управління персоналом, її ознаки та функції.....	
1.2. Роль та значення управління персоналом в системі менеджменту.....	
1.3. Методичні підходи до оцінювання ефективності управління персоналом підприємства.....	

РОЗДІЛ 2. СУЧАСНИЙ РІВЕНЬ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА.....	
2.1. Організаційно-економічна характеристика господарської діяльності.....	
2.2. Основні задачі та функції кадрової служби підприємства.....	
2.3. Характеристика системи управління персоналом підприємства та оцінка її ефективності.....	
РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА.....	
3.1. Розробка кадрової стратегії підприємства.....	
3.2. Зростання ролі корпоративної культури в системі управління персоналом.....	
3.3. Забезпечення ефективної системи мотивації персоналу підприємства.....	
3.4. Використання закордонного досвіду управління персоналом.....	
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ.....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТКИ.....	

Тема: «Удосконалення соціально-психологічних методів управління підприємством»

ЗМІСТ

ВСТУП.....	
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ВИКОРИСТАННЯ МЕТОДІВ УПРАВЛІННЯ.....	
1.1. Загальна характеристика методів управління підприємством.....	
1.2. Соціальні методи управління підприємством.....	
1.3. Психологічні методи управління.....	
1.4. Формування корпоративної культури як складової системи управління підприємством.....	
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ВИКОРИСТАННЯ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИХ МЕТОДІВ УПРАВЛІННЯ У ПІДПРИЄМСТВІ.....	
2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства.....	
2.2. Стратегічне управління у підприємстві.....	
2.3. Аналіз застосування соціально-психологічних методів управління.....	
РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИХ МЕТОДІВ УПРАВЛІННЯ У ПІДПРИЄМСТВІ.....	

3.1. Удосконалення використання соціальних методів управління у підприємстві.....	
3.2. Стимулювання психологічних методів управління підприємством.....	
3.3 Прогнозування ефекту від удосконалення методів управління	
ВИСНОВКИ.....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТКИ.....	

Оцінювання курсової роботи

Курсова робота оцінюється за результатами відгуку керівника та захисту курсової роботи з врахуванням відповідей на запитання. При цьому звертається увага на зміст курсової роботи, якість оформлення та безпосередній захист.

Оцінювання проводиться згідно Положення про порядок оцінювання знань студентів при кредитно-модульній системі організації навчального процесу в Житомирському державному університеті імені Івана Франка.

Критеріями оцінювання курсової роботи є: чіткість, повнота та логічна послідовність розкриття кожного питання змісту і теми роботи в цілому; уміння формулювати проблеми та пропонувати шляхи їх вирішення; здатність формувати висновки до кожного розділу та всієї курсової роботи; науковість стилю викладення та практична значимість проведеного дослідження; уміння використовувати сучасні методи економічних досліджень; відсутність орфографічних і синтаксичних помилок; оформлення всієї роботи в цілому і списку використаних джерел, зокрема, згідно діючих стандартів; здатність до наукового пошуку та роботи з інформаційними джерелами.

Приклад оцінювання за виконання курсової роботи

Виклад змісту роботи	Оформлення	Захист роботи	Сума
до 50 балів	до 10 балів	до 40 балів	100 балів

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи),	для заліку

діяльності		практики	
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Рекомендована література

1. Армстронг М. Практика управління людськими ресурсами. 8-е изд. / М. Армстронг // пер. с англ.: С.К. Мордовина. – СПб.: Питер, 2005. – 832 с.
2. Балабанова Л.В. Управління персоналом: Навч. Посібник / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак – К.: ВД «Професіонал», 2006. – 512 с.; [Електронний ресурс]:
http://pidruchniki.com/12461220/menedzhment/shtatna_struktura_personalu
<http://westudents.com.ua/knigi/336-upravlnnya-personalom-balabanova-l-v-.html>
3. Балабанова Л.В. Управління персоналом: підруч. / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак. – К.: ЦУЛ, 2011. – 468 с.
4. Виноградський М.Д. Управління персоналом: Навч. посібник./ М.Д. Виноградський, С.В. Беляєва, А.М. Виноградська – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 504 с.
5. Виноградський М.Д. Управління персоналом. 2-ге видання: Навч. посіб./ М.Д. Виноградський, А.М.Виноградська, О.М. Шкапова – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 502 с.

6. Виноградський М. Д. Організація праці менеджера: навчальний посібник / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шканова. – Київ : Кондор, 2010. – 414 с.
7. Десслер Гари. Управление персоналом: Учеб. Пособие. Пер. с англ. / Под общ. ред. И.М. Степнова. – М.: БИНОМ, 2004. – 799 с.
8. Егоршин А.П. Управление персоналом: Учебник. – Н. Новгород: НИМБ, 2005. – 624 с.
9. Корнюшин В. Ю. Основы управления персоналом: уч. пособие / Корнюшин В. Ю. – М.: МИЕМП, 2010. – 237 с.
10. Менеджмент персоналу: Навч. посібник. / За заг. ред. В.М. Данюка, В.М. Петюха. – К.: КНЕУ, 2006. – 398 с.
11. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. для студентів ВНЗ. – 3-тє вид., випр. і доп. / Мурашко М.І. – К., 2008. – 435 с.
12. Михайлова Л.І. Управління персоналом: Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 248 с.
13. Палеха Ю.І. Менеджмент персоналу: навч. посіб. / Ю.І. Палеха. – К.: Ліра-К, 2010. – 338 с.
14. Рульєв В. А. Управління персоналом: навч посіб. / В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич, Т. Л. Мостенська. – К.: Кондор, 2012. – 310 с.
15. Травин В.В. Основы кадрового менеджмента. / В.В. Травин, В.А. Дятлов – М.: Дело, 2007. – 336 с.
16. Управление организацией: Учебник /Под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Саломатина. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 736 с.
17. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А. Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 638 с.
18. Управління розвитком персоналу: Навчальний посібник / Т.П. Збрицька, Г.О. Савченко, М.С. Татаревська. За заг. ред. М.С. Татаревської. – Одеса: Атлант, 2013. – 427 с.
19. Хмиль Ф. И. Управление персоналом: учебник / Хмиль Ф. И. – К.: Академвидав, 2006. – 488 с.
20. Архангельская О. Модель оценки качества профессионального обучения государственных служащих / О. Архангельская // Кадровик. Кадровый менеджмент. – 2011. – № 4. – С. 71–83.
21. Астанева А. Чем полезен HR-департамент в ситуации кризиса? / А. Астанева // Антикризисный менеджмент. – 2009. – № 11. – С. 34-37.
22. Балабанова Л. В. Стратегічне управління персоналом підприємства: навчальний посібник: рек. МОНУ / Л.В. Балабанова, О. В. Стельмашенко. – К: Знання, 2011. – 236 с.

- 23.Брінцева О. Г. Рівні та показники оцінки ефективності консалтингової діяльності з управління персоналом / О.Г. Брінцева // Актуальні проблеми економіки. – 2010. – № 6. – С. 91-95.
- 24.Волконогова О. Методы преодоления сопротивления изменениям : [управление персоналом] / О. Волконогова // Менеджмент і менеджер. – 2008. – № 9-10. – С. 67-73.
- 25.Гончар М. Ф. Стрес-менеджмент на підприємстві: характеристика та способи вирішення із застосуванням коучингу: [поняття стресу, стресостійкості. Класифікація стресу. Шляхи управління стресом] / М. Ф. Гончар, Х. В. Кабан // "Львівська політехніка" національний університет. Вісник...: збірник наук. праць. № 727. Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення і проблеми розвитку – Львів, 2012. – С. 28-32.
- 26.Грішнова О. А. Соціальна ефективність консалтингових проектів з управління персоналом: сутність, значення форми прояву / О. А. Грішнова, О. Г. Брінцева // Актуальні проблеми економіки. – 2012. – № 6. – С. 198-204.
- 27.Губанова И. Директивный день : [HR-менеджмент; управление персоналом] / И. Губанова // Бизнес. – 2013. – № 38 (23 сентября). – С. 31.
- 28.Губанова И. Прописные истины : [разработка должностных инструкций] / И. Губанова // Бизнес. – 2013. – № 28 (15 июля). – С. 31-33.
- 29.Дорошенко К. А. Ефективність управління персоналом в організації / К. А. Дорошенко. // Технології та дизайн. – 2015. – № 3. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/td_2015_3_17.
- 30.Дудукало Г. О. Удосконалення механізму управління підприємством на засадах ефективного використання персоналу / Г.О. Дудукало // Актуальні проблеми економіки. – 2013. – № 8. – С. 55-59.
- 31.Игры, в которые играет бизнес, или Соцсоревнование в рыночных условиях : [управление персоналом. Интервью с консультантом и управляющим партнером консалтинговой компании Н-АРТ] // Дистрибуция и логистика. – 2011. – № 8. – С. 38-41.
- 32.Имидж в управлении : [как сформировать сильный персональный бренд] // Управление компанией. – 2011. – № 9. – С. 66-69.
- 33.Крымов А. А. Управление персоналом на 100%: как стать эффективным HR-директором / А. А. Крымов. – Санкт-Петербург: Питер, 2010. – 240 с.
- 34.Опекун К. Как продавать много и дорого.[Електронний ресурс] – Режим доступу: [https:// www.facebook.com/kopekun](https://www.facebook.com/kopekun)
- 35.Павлов В. І. Коучинг та наставництво у підприємницькій діяльності України / В. І. Павлов, О. Ю. Кушнірук // "Львівська політехніка" національний університет. Вісник: збірник наук. праць. № 727.

- Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення і проблеми розвитку. – Львів, 2012. – С. 276-280.
36. Патлах І.М. Управління розвитком персоналу в органах публічної влади: навчально-методичний посібник / Патлах І.М. – Запоріжжя: ЗЦППКК, 2014. – 32 с.
37. Парімал Чандра Бісвас. Управління персоналом на іноземних підприємствах в Україні / Ч. Б. Парімал // Маркетинг в Україні. – 2008. – № 3. – С. 36-39.
38. Сергієнко О. Обґрунтування вдосконалення механізму управління професійною діагностикою персоналу в аспекті залучення нових кадрів / О. Сергієнко // Україна: аспекти праці. – 2012. – № 4. – С. 45-51.
39. Соціальна інформатика в технологіях управління персоналом: навчально-методич. посібник / автор-укладач А. Л. Афендик. – Київ: Персонал, 2008. – 84 с.
40. Столяренко Л.Д. Психологія управління: Учебное пособие. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. – 507 с.
41. Тибилова Т.М. Как качественно оценить человека: настольная книга менеджера по персоналу / Т.М. Тибилова, В.А. Кузьмин. – Санкт-Петербург: Питер, 2010. – 208 с.
42. Хлюст Л. П. Роль маркетинга персонала в системе управления на рынке труда / Л.П. Хлюст // Держава та регіони. Серія: Економіка та підприємництво. – 2013. – № 1. – С. 221-223.
43. Цоцорина Л. Тимбилдинг, или как не побоятся создать в коллективе настоящую команду: [управление персоналом] / Л. Цоцорина // Отдел маркетинга. – 2010. – № 3. – С. 13-17.
44. Чурсіна Л. А. Сертифікація персоналу: навч. посібник для студ. вищ. навч. закл.: рек. МОНУ / Л.А. Чурсіна, Ю.В. Березовський, Г.А. Тіхосова. – Київ: Ліра-К, 2012. – 316 с.
45. Швець І. Б. Комплексна оцінка якості управління персоналом: монографія / І. Б. Швець, Т. В. Коваленко. – Донецьк: ДВНЗ "ДонНТУ", 2013. – 160 с.
46. Яскевич И. Новое время – новые инструменты: стратегия изменений в HR-системе : [управление персоналом] / И. Яскевич // Дистрибуция и логистика. – 2013. – № 10. – С. 32-35.

Електронний ресурс

47. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу: [Електронний ресурс]: Підручник // Бібліотека українських підручників: [сайт] - Режим доступу: http://libfree.com/172008833-menedzhmentmenedzhment_personalu__murashko_mi.html.

48. Національна доповідь про людський розвиток 2011 “Україна: на шляху до соціального залучення” [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.undp.org. ua/files/ua_95644NHDR_2011_Ukr.pdf](http://www.undp.org.ua/files/ua_95644NHDR_2011_Ukr.pdf).
49. Офіційний сайт Верховної ради України // Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws>
50. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України // Режим доступу: <http://msp.ark.gov.ua>
51. Офіційний сайт Міністерства соціальної політики // Режим доступу: www.mlsp.gov.ua
52. Офіційний сайт Державної служби зайнятості // Режим доступу: <http://www.dcz.gov.ua>

Зразок оформлення титульного листа
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ. ІВАНА ФРАНКА
СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра менеджменту та адміністрування

КУРСОВА РОБОТА

з управління персоналом

на тему:

“

”

Виконав (ла): студент (ка)

_____ групи

галузі знань 07

«Управління та адміністрування»

спеціальності 073 «Менеджмент»

(ПІБ повністю)

Керівник:

Житомир – 20____

Порядок укладання списку літературних джерел

Опис літературних джерел подається мовою оригіналу. Зазначається автор (якщо є), назва, місце видання, видавництво, рік видання, загальна кількість сторінок у книзі.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Один автор	Патлах І.М. Управління розвитком персоналу в органах публічної влади: навчально-методичний посібник. Запоріжжя, 2014. 32 с.
Два автори	Швець І. Б., Коваленко Т.В. Комплексна оцінка якості управління персоналом: монографія. Донецьк, 2013. 160 с.
Три автори	Виноградський М.Д., Беляєва С.В., Виноградська А.М. Управління персоналом: навч. посібник. Київ, 2006. 504 с.
Без автора	Имидж в управлении: [как сформировать сильный персональный бренд]. Управление компанией. 2011. № 9. С. 66-69.
Багатотомний документ	Бондаренко В.Г. Теорія ймовірностей і математична статистика. Київ: НТУУ «КПІ», 2006. Ч. 1. 125 с.
Матеріали конференцій	Павловська Л.Д. Стратегія блакитного океану молокопереробної галузі. Economics, management, law: problems of establishing and transformation: Collection of scientific articles. – Al Ghurair Printing and Publishing LLC, Dubai, UAE. 2016. p. 352-356.
Періодичні видання	1. Дудукало Г. О. Удосконалення механізму управління підприємством на засадах ефективного використання персоналу. Актуальні проблеми економіки. 2013. № 8. С. 55-59. 2. Сергієнко О. Обґрунтування вдосконалення механізму управління професійною діагностикою персоналу в аспекті залучення нових кадрів. Україна: аспекти праці. 2012. № 4. С. 45-51.
Словники	Великий тлумачний словник української мови. [Уклад. і голов. ред. Бусел В.Т.]. Київ: ВТФ «Перун», 2001. 1440 с.
Законодавчі та	Про акціонерні товариства: Закон України від 17.09.2008 р. № 514-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

нормативні акти	http://zakon4.rada.gov.ua/ .
Дисертації	Петров П.П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. ... доктора фіз.-мат. наук: 01.03.02 / Петров Петро Петрович. – К., 2005. – 276 с.
Статистичні довідники	Статистичний щорічник Житомирської області за 2014 рік. / За ред. Л.О. Рижкової. Житомир: Головне управління статистики у Житомирській області, 2015. 448 с.
Автореферати	Сотниченко Л. Механізм забезпечення економічної стійкості судноплавних компаній: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. екон. наук. Київ. 2004, 18 с.
Електронні ресурси	1.Мурашко М.І. Менеджмент персоналу: Підручник. Бібліотека українських підручників: [сайт]. URL: http://libfree.com/172008833-menedzhmentmenedzhment_personalu__murashko_mi.html . 2.Офіційний сайт Державної служби зайнятості. URL: http://www.dcz.gov.ua

Список використаних джерел

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом: підруч. Київ, 2011. 468 с.
2. ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення: URL: <http://www.uazakon.com/document/spart94/inx94057.htm>
3. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання». URL: http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659_8302-2015.PDF
4. Палеха Ю.І. Менеджмент персоналу: навч. посіб. Київ, 2010. 338 с.
5. Рульєв В. А., Гуткевич С.О., Мостенська Т.Л. Управління персоналом: навч посіб. Київ, 2012. 310 с.

№ з/п	Зміст	Стор.
1.	Вступ	3
2.	Структура і зміст курсової роботи	4
3.	Тематика курсових робіт	12
4.	Орієнтовні плани курсових робіт	13
5.	Оцінювання курсової роботи	16
6.	Рекомендована література	17
7.	Додаток А	22
8.	Додаток Б	23
9.	Список використаних джерел	24

Навчальне видання

ПАВЛОВСЬКА Людмила Денисівна
БОЦЯН Тетяна Вікторівна
КАРПЮК Ольга Анатоліївна
МОСІЙЧУК Ірина Вікторівна

**Методичні рекомендації та вимоги до виконання курсової роботи з
«Управління персоналом» для студентів галузі знань
07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент»**