

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до виконання курсової роботи
з навчальної дисципліни

«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм навчання зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування)

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2023

Методичні рекомендації до виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Управління персоналом» (для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм навчання зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. В. С. Шевченко. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2023. – 27 с.

Укладач канд. екон. наук, доц. В. С. Шевченко

Рецензент

Н. О. Кондратенко, доктор економічних наук, професор, професор кафедри менеджменту і публічного адміністрування Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

Рекомендовано кафедрою менеджменту і публічного адміністрування, протокол № 1 від 1 вересня 2022 р.

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| Вступ..... | 4 |
| 1 Мета курсової роботи та загальні вимоги до її виконання..... | 6 |
| 2 Порядок виконання роботи..... | 7 |
| 3 Вимоги до змісту, обсягу та структури курсової роботи..... | 9 |
| 4 Вимоги до оформлення роботи..... | 14 |
| 5 Захист курсової роботи..... | 20 |
| 6 Тематика курсових робіт..... | 21 |
| 7 Орієнтовні плани першого розділу курсової роботи..... | 22 |
| Список рекомендованих джерел..... | 23 |
| Додатки..... | 24 |

ВСТУП

Методичні рекомендації до виконання курсової роботи спрямовані на поглиблення теоретичних знань здобувачів із навчальної дисципліни «Управління персоналом».

Мета та завдання вивчення дисципліни – формування комплексу теоретичних знань і умінь щодо розробки та здійснення кадрової політики в сучасних організаціях, добір та розміщення персоналу, його оцінювання та навчання, забезпечення цілеспрямованого використання персоналу організації.

Завдання вивчення дисципліни – вивчення теоретико-методологічних основ менеджменту персоналу; технології становлення і розвитку підходів у менеджменті персоналу і технологій управління кадрами, управління персоналом, управління людськими ресурсами; принципів кадрової політики; системи фахового просування працівників; підбору і перевірки персоналу; змісту і послідовності дій менеджера в процесі розробки кадрової політики і стратегії підприємства.

Предмет вивчення дисципліни «Управління персоналом» – загальні закономірності та особливості формування, функціонування та розвитку персоналу організації.

У результаті вивчення дисципліни здобувачі мають:

знати:

– основні принципи управління персоналом у сучасній системі менеджменту;

– джерела пошуку кандидатів на вакантні посади в організацію та обирати з них найбільш економічно до цілі;

– сутність системного підходу до змісту функцій з управління персоналом в організації;

– сутність системного підходу до змісту функцій з управління персоналом в організації;

– методи раціонального оцінювання працівників та вміння їх застосовувати в кожній конкретній організації;

– сутність позитивного соціально-психологічного клімату в колективі та пропонувати заходи щодо його покращення;

– форми та методи навчання працівників та застосовувати їх залежно від потреб організації;

– сутність соціального партнерства в організації та знати зміст колективного договору;

– основні функції кадрової служби, у т. ч. менеджера з персоналу;

вміти:

– забезпечувати процес управління персоналом необхідною інформацією та документацією, вміти будувати активну кадрову політику організації, зокрема визначати основні заходи з її формування та реалізації;

– документально оформляти рух працівників на підприємстві;

– володіти навичками кадрового планування з метою визначення оптимальної чисельності та структури працівників;

- володіти методами ефективного комплектування штату та адаптації працівників на підприємстві;
- проводити співбесіду з кандидатами на вакантні посади в організації та аналізувати анкетні дані;
- проводити об'єктивний аналіз кадрової роботи на основі кадрового моніторингу;
- забезпечувати високий рівень трудової дисципліни працівників на підприємстві та підвищувати його.

1 МЕТА КУРСОВОЇ РОБОТИ ТА ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЇЇ ВИКОНАННЯ

Відповідно до навчальних планів підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування виконують курсову роботу з навчальної дисципліни «Управління персоналом».

Написання курсових робіт займає важливе місце в підготовці кваліфікованих спеціалістів за названими спеціальностями, оскільки виконання їх сприяє поглибленому вивченню питань, що розглядає управління персоналом.

Курсова робота становить самостійну творчу працю студента і виконує функцію контролю рівня його теоретичних знань та практичної підготовки.

Курсова робота з дисципліни «Управління персоналом» є завершеною науково-дослідною розробкою конкретної теми, що стосується глибокого і всебічного дослідження окремих питань, пов'язаних із побудовою системи управління персоналом на вітчизняних підприємствах, визначенням шляхів реалізації кадрової політики, вибором найбільш ефективної технології, засобів і методів кадрової роботи стосовно конкретного підприємства.

Необхідність достатньо повного розкриття обраної теми вимагає від студентів поглибленого вивчення спеціальної літератури, набуття навичок самостійного опрацювання додаткових джерел інформації, уміння чітко визначати проблему дослідження, робити власні висновки та розробляти пропозиції.

Метою виконання курсової роботи є закріплення та поглиблення знань, отриманих у процесі вивчення курсу «Управління персоналом», опанування вітчизняним та зарубіжним досвідом управління персоналом, набуття навичок та вмінь щодо подальшого використання цих знань у сучасних умовах функціонування підприємств.

Курсова робота повинна бути результатом оцінки діючої системи управління персоналом на підприємстві. Її виконання потребує від студента не тільки обізнаності з науково-економічною спеціальною літературою, законодавчими, нормативно-правовими актами та урядовими документами, регламентуючими проблеми управління персоналом, але й уміння поєднати теоретичні питання з практикою діяльності кадрових служб, зробити певні висновки, пропозиції щодо удосконалення діючих механізмів відбору, оцінки, винагороди та розвитку персоналу підприємства з конкретної проблеми дослідження.

Інформаційну базу курсової роботи становлять дані органів державної статистики, матеріали підприємств, організацій, територіальних органів управління, періодичних видань.

Курсова робота ілюструється відповідними схемами, графіками, таблицями, діаграмами. Процес виконання курсової роботи включає такі етапи:

- вибір теми;
- складання плану роботи;
- підбір літератури та фактичного матеріалу; написання та оформлення курсової роботи;
- захист.

2 ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБОТИ

Процес виконання курсової роботи складається з таких етапів:

1. Вибір теми і узгодження її з керівником.
2. Ознайомлення з основними її проблемами і складання плану роботи.
3. Підбір і вивчення літературних джерел.
4. Уточнення плану роботи.
5. Написання та оформлення курсової роботи.
6. Передача роботи на рецензію керівнику.
7. Захист роботи.

Основна організаційна робота виконується особисто студентом. Не менше одного разу протягом 15 днів він зобов'язаний інформувати керівника про виконання роботи.

Перед вибором теми курсової роботи кожен студент має ознайомитися з навчальною програмою дисципліни та переліком основної літератури, що дозволить йому ставитися до проблеми вибору більш відповідально.

Основні етапи виконання курсової роботи:

1-й етап – вибір теми. Вибір теми здійснюється відповідно до рекомендацій, викладених в розділі 6. При виборі теми курсової роботи повинна враховуватися майбутня спеціалізація студента або спрямованість роботи студента-заочника в сьогоденні (якщо вона збігається або відповідає профілю підготовки) і той виробничий досвід, який він уже придбав.

При виникненні труднощів з вибором теми або підбором літературних джерел студент має право звернутися за допомогою до керівника або викладача, котрий викладає дисципліну, що вивчається.

2-й етап – складання приблизного плану курсової роботи. Цей етап є дуже важливим і відповідальним моментом в загальному процесі роботи над отриманим завданням, оскільки саме від нього значною мірою залежить якість і цілісність всієї роботи. Чіткий, послідовний і логічний план – це половина успіху.

План повинен відображати основні вузлові проблеми обраної теми і може містити від трьох до п'яти питань, що потребує розгляду. Ці питання бажано розчленувати на більш дрібні відповідно до прийнятих норм рубрикації (приклад змісту наведено в дод. Б).

Складений студентом план бажано обговорити з науковим керівником, що може надалі полегшити виконання роботи. Остаточне доопрацювання плану здійснюється після третього етапу.

3-й етап – підбір і вивчення джерел. На цьому етапі студент повинен скласти весь бібліографічний опис, що стосується теми обраної курсової роботи, виокремивши основні та допоміжні літературні джерела. Бажано складати коротку анотацію кожного з них для подальшого використання.

Складають бібліографічний опис на основі рекомендованих джерел з обов'язковим конспектуванням потрібного матеріалу з метою його вивчення і використання в роботі, оскільки матеріал, викладений «своїми» словами, краще запам'ятовується.

До складеного бібліографічного опису бажано включити джерела, видані протягом останніх років, зокрема журнальні статті та матеріали з Інтернету.

Необхідний матеріал бажано виписувати на окремі аркуші по кожному з питань із зазначенням прізвища автора, найменування джерела і номерів сторінок. Ці дані будуть використані при формуванні бібліографічних джерел у курсовій роботі, вимоги до подання яких викладені в додатку В.

4-й етап – уточнення плану курсової роботи. У процесі роботи над джерелами можуть з'явитися нові думки, ідеї, здатні вплинути на складений план або навіть на обрану тему. У такому випадку питання, які виникли, варто узгодити з керівником, після чого приступити до написання курсової роботи.

5-й етап – написання та оформлення роботи. Зібраний матеріал групують, обробляють і систематизують відповідно до остаточного варіанта плану. На цьому етапі визначається структура роботи і підбирається ілюстративний матеріал. Після цього складається чорновий варіант роботи, який надалі редагується.

Завершену роботу оформляють відповідно до ДСТУ 3008-95 і вимог, наведених в розділі 4 методичних рекомендацій.

6-й етап – подання роботи на рецензію керівнику.

Виконану роботу потрібно продемонструвати керівнику для перевірки за три дні до контрольного терміну закінчення роботи за графіком. Студенти заочно-дистанційної форми навчання курсову роботу висилають в дистанційний курс за тиждень до зазначеного терміну. Після перевірки керівник допускає роботу до захисту.

Якщо курсова робота виконана з порушеннями вимог, вона повертається студенту на доопрацювання. Викладач, який повернув роботу, повинен вказати причину (причини) неможливості її захисту.

7-й етап – захист курсової роботи.

Робота, допущена до захисту, захищається в присутності всієї групи, де автор робить коротку доповідь (10 хв) про її зміст.

Доповідач повинен обґрунтувати актуальність теми, вказати об'єкт аналізу, мету, завдання та ступінь їх досягнення (результати), зробити висновки.

Автор роботи повинен вільно орієнтуватися в цій темі і продемонструвати обізнаність із змістом виконаної роботи і наведених джерел. Після закінчення доповіді студент-доповідач відповідає на запитання присутніх. У заключному слові студент має захистити свою точку зору, водночас демонструючи коректність і повагу до думок опонентів. Критеріями оцінювання є зміст роботи, глибина і ступінь розкриття теми, вміння аналізувати матеріал, доказовість висновків, ретельність оформлення роботи, якість доповіді та захисту.

На підставі виконаної роботи і за підсумками захисту викладач виставляє оцінку у відомість і залікову книжку.

3 ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ, ОБСЯГУ ТА СТРУКТУРИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Структура роботи зумовлюється послідовністю висвітлення поставлених у ній завдань і містить вступ, три-чотири основні розділи, висновки. У кінці роботи наводиться список використаних джерел і додатків.

У **вступі** розкривається суть і стан проблеми дослідження, обґрунтовується актуальність вибраної теми, чітко сформулюється мета роботи, ставляться завдання для її досягнення, визначається об'єкт та методи дослідження, вказуються джерела інформації, на базі яких виконується робота. Обсяг вступу три-чотири сторінки.

У **першому розділі** розкривається теоретичний аспект проблеми дослідження. Студент повинен здійснити огляд літературних джерел за темою курсової роботи, критично проаналізувати існуючі точки зору вітчизняних та зарубіжних авторів, визначити найважливіші питання, що потребують нагального вирішення. Цей розділ закінчується аргументованим особистим відношенням студента до стану питань та необхідності вирішення проблем в межах обраної теми.

Другий розділ – аналітичний. Він присвячується питанням аналізу управлінського процесу. Тут варто практично розглянути діючу організаційну структуру управління підприємством, діяльність відділу управління персоналом (відділу кадрів), практику організації, оцінки та оплати праці, соціально-психологічний клімат в колективі. Теоретичні положення, які були викладені у першому розділі, підтвердити конкретними даними із практичної роботи.

У другому розділі необхідно здійснити оцінку сучасного стану об'єкта дослідження, визначити якісні та кількісні зміни, що відбуваються протягом останніх трьох-п'яти років. Теоретичні положення необхідно супроводжувати аналізом статистичних даних, прикладом з практики діяльності підприємств, з обов'язковим наведенням методики розрахунку та обґрунтування обчислених показників.

За результатами проведеного аналізу на підставі зібраного, обробленого та узагальненого конкретного матеріалу студент повинен визначити позитивні та негативні моменти, вказати на їхні причини, наслідки, встановити фактори та невикористані резерви у забезпеченні ефективної діяльності працівників підприємства.

Базою дослідження до виконання практичної частини курсової роботи є конкретне підприємство чи організація будь-якої організаційно-правової форми. Розглянемо рекомендації щодо виконання практичної частини щодо структурних підрозділів.

Характеристика діяльності підприємства

Необхідно викласти дані про об'єкт та предмет дослідження, потрібні та достатні для розкриття суті даної роботи, вид діяльності, особливості роботи, напрями та методи управління персоналом, організаційна структура обраного підприємства.

Основна увага приділяється практичним аспектам курсової роботи. Наведена в роботі інформація має бути вірогідною, відображати тенденції останніх 2–3 років: основні економічні показники за 2–3 роки: виручка, чисельність персоналу, фонд оплати праці, продуктивність праці, середньорічна заробітна плата.

Аналіз кадрового потенціалу підприємства

Цей розділ курсової роботи повинен містити інформацію та її аналіз за три роки щодо кадрового потенціалу підприємства, а саме:

1. Характеристика руху кадрів (за роками)

У цьому розділі необхідно проаналізувати рух кадрів обраного підприємства у поступовій динаміці протягом 3-х років.

Основні дані та їх порівняння потрібно занести до таблиці 1.

На підставі отриманих даних необхідно побудувати графік «Динаміка руху кадрів» за роками.

Таблиця 1 – Характеристика руху кадрів для підприємства « »

| Показники | 2019 | 2020 | 2021 | + / - | | % | |
|--------------------------------------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | 20/19 | 21/20 | 20/19 | 21/20 |
| Прийнято працівників, осіб | | | | | | | |
| Вибуло працівників, осіб | | | | | | | |
| Загальна чисельність персоналу, осіб | | | | | | | |

За підсумками аналізу даних таблиці 1 необхідно зробити висновок про ступінь плинності кадрів (висока, середня, низька) та за необхідності провести дослідження причин плинності кадрів.

2. Кадровий склад підприємства (за роками)

У цьому розділі необхідно проаналізувати кадровий склад обраного підприємства в динаміці протягом 3-х років.

Основні дані та їх порівняння слід занести до таблиці 2.

На підставі отриманих даних потрібно побудувати графік «Структура кадрового складу» за роками.

Таблиця 2 – Кадровий склад підприємства « »

| Категорії персоналу | 2019 | | 2020 | | 2021 | | Відхилення 21/20 | |
|---|------|---|------|---|------|---|------------------|-----------|
| | осіб | % | осіб | % | осіб | % | осіб | частка, % |
| Адміністративно-управлінський персонал | | | | | | | | |
| Торгово-оперативний персонал (виробничий) | | | | | | | | |
| Допоміжний персонал | | | | | | | | |
| Всього | | | | | | | | |

За підсумками аналізу даних таблиці 2 необхідно зробити висновок щодо доцільності фактичної чисельності адміністративно-управлінського персоналу підприємства.

3. Характеристика персоналу за освітою та віком (за роками)

У цьому розділі необхідно проаналізувати персонал обраного підприємства за освітою та віком у динаміці протягом 3-х років.

Основні дані та їх порівняння потрібно занести до таблиці 3.

Таблиця 3 – Характеристика персоналу за освітою та віком на « »

| Вік | З вищою освітою, осіб | | З середньою спеціальною освітою, осіб | | Із загальною середньою освітою, осіб | | Усього, осіб | | Частка в загальній кількості, % | |
|--------------|-----------------------|--------------|---------------------------------------|--------------|--------------------------------------|--------------|--------------|--------------|---------------------------------|--------------|
| | звітний рік | поточний рік | звітний рік | поточний рік | звітний рік | поточний рік | звітний рік | поточний рік | звітний рік | поточний рік |
| До 30 років | | | | | | | | | | |
| Від 30 до 45 | | | | | | | | | | |
| Від 45 до 55 | | | | | | | | | | |
| Більше 55 | | | | | | | | | | |
| Всього | | | | | | | | | | |

На підставі отриманих даних потрібно побудувати графіки «Структура персоналу підприємства за освітою» та «Вікова структура персоналу підприємства» за роками.

Розрахувати частку працівників підприємства, які мають вищу, середню спеціальну, середню освіту та зробити висновок про рівень їхньої професійної підготовки.

За підсумками даних таблиці 3 можна розрахувати середній вік працівників підприємства та встановити тенденцію щодо зміни кваліфікації в кожній віковій групі.

4. Характеристика персоналу за статтю (за роками)

У цьому розділі необхідно проаналізувати персонал обраного підприємства за статтю у динаміці протягом 3-х років.

Основні дані та їх порівняння потрібно занести до таблиці 4.

На підставі отриманих даних потрібно побудувати графік «Структура персоналу підприємства за статтю» за роками.

Таблиця 2.4 – Характеристика персоналу за статтю «__»

| Категорії персоналу | 2019 | | 2020 | | 2021 | | Відхилення 20/19 + / - | | Відхилення 21/20 % | |
|---|------|---|------|---|------|---|---------------------------|---|-----------------------|---|
| | ч | ж | ч | ж | ч | ж | ч | ж | ч | ж |
| Адміністративно-управлінський персонал | | | | | | | | | | |
| Торгово-оперативний персонал (виробничий) | | | | | | | | | | |
| Допоміжний персонал | | | | | | | | | | |
| Всього | | | | | | | | | | |

Розрахувати частку працівників за статтю на підприємстві за категоріями персоналу і зробити висновок про статеву структуру персоналу підприємства.

5. Рух робочої сили на підприємстві «__» (по роках)

У цьому розділі необхідно проаналізувати рух кадрів обраного підприємства в динаміці протягом 3-х років.

За підсумками даних таблиці 1 та 2 потрібно розрахувати такі коефіцієнти:

– коефіцієнт обороту прийому ($K_p = \frac{Ч_p}{Ч_{сер}}$, відношення кількості прийнятих працівників в організацію за певний період до середньооблікової кількості працівників за відповідний період);

– коефіцієнт обороту зі звільнення ($K_z = \frac{Ч_z}{Ч_{сер}}$, відношення кількості звільнених працівників з організації за певний період до середньооблікової кількості працівників за відповідний період);

– коефіцієнт загального обороту ($K_o = \frac{Ч_{пр} + Ч_{зв}}{Ч_c}$ характеризує відношення суми прийнятих ($Ч_{пр}$) і звільнених ($Ч_{зв}$) до середньооблікової чисельності ($Ч_c$);

– коефіцієнт плинності кадрів ($K_{п.к} = \frac{Ч_z - Ч_{н.з}}{Ч_{сер}}$, відношення кількості працівників, що звільнилися з організації протягом певного періоду (за мінусом неминуче звільнених) до середньооблікової кількості працівників за відповідний період).

Розраховані дані та їх порівняння потрібно занести до таблиці 5.

Таблиця 5 – Характеристика руху кадрів для підприємства «__»

| Показники | Звітний рік | Поточний рік | Відхилення | |
|---|-------------|--------------|------------|---|
| | | | + / - | % |
| 1. Середньооблікова чисельність працівників, осіб | | | | |
| 2. Прийнято працювати нових працівників протягом року, осіб | | | | |
| 3. Вибуло працівників: | | | | |
| – за власним бажанням; | | | | |
| – вибуття на навчання, пенсію тощо | | | | |
| 4. Коефіцієнт обороту: | | | | |
| – по прийому, %; | | | | |
| – по звільненню, % | | | | |
| 5. Коефіцієнт плинності кадрів, % | | | | |
| 6. Коефіцієнт загального обороту, % | | | | |

За підсумками аналізу даних таблиці 5 необхідно зробити висновок про доцільність руху кадрів для підприємства «___».

6. Аналіз фонду заробітної плати підприємства «___».

У цьому розділі необхідно проаналізувати фонд заробітної плати за категоріями персоналу обраного підприємства в динаміці протягом 3-х років.

Основні дані та їх порівняння потрібно занести до таблиці 6.

На підставі отриманих даних потрібно побудувати графік «Структура ФЗП персоналу» за роками (ФЗП – фонд заробітної плати).

За підсумками даних таблиці 6 необхідно зробити висновки щодо розподілу ФЗП за категоріями персоналу підприємства «___».

Таблиця 6 – Аналіз фонду заробітної плати «___»

| Категорії персоналу | 2019 | | 2020 | | 2021 | | Відхилення 21/20 | |
|---|----------|-----|----------|-----|----------|-----|------------------|---|
| | тис. грн | % | тис. грн | % | тис. грн | % | + / - | % |
| Адміністративно-управлінський персонал | | | | | | | | |
| Торгово-оперативний персонал (виробничий) | | | | | | | | |
| Допоміжний персонал | | | | | | | | |
| Всього | | 100 | | 100 | | 100 | | |

На підставі даних ФЗП потрібно визначити фактори впливу на зміну ФЗП та занести їх у таблицю 7.

Таблиця 7 – Визначення факторів впливу на зміну ФЗП підприємства «___»

| Показники | План | Фактично | Відсоток виконання плану | Абсолютне відхилення, + / - |
|--|------|----------|--------------------------|-----------------------------|
| Товарна продукція, тис. грн | | | | |
| Фонд заробітної плати промислово-виробничого персоналу, тис. грн | | | | |
| Середньооблікова чисельність робітників, осіб | | | | |
| Середньорічна заробітна плата одного робітника, тис. грн | | | | |

За підсумками даних таблиці 7 необхідно проаналізувати вплив кожного з чинників на зміну ФЗП підприємства «___».

У **третьому розділі** на підставі проведеного аналізу, вивчення спеціальної літератури, опанування практики виробничої діяльності підприємств студент повинен продемонструвати вміння самостійно розробляти та обґрунтовувати

пропозиції щодо поліпшення стану об'єкта дослідження. Потрібно визначити проблему у сфері аналізованих теоретичних питань на обраному підприємстві та запропонувати шляхи її вирішення.

У **висновках** підводяться підсумки проведеного дослідження. Окремими позиціями подається перелік наукових і практичних результатів, одержаних у курсовій роботі, та викладаються рекомендації щодо впровадження розроблених пропозицій. Обсяг висновків – три-чотири сторінки.

Список використаних джерел повинен включати перелік вивчених та використаних робіт економіко-технічну інформацію. У список включаються монографії, підручники, законодавчі, урядові, довідкові матеріали, наукові статті, газетні публікації. Усі джерела подаються в алфавітному порядку за прізвищами перших авторів або заголовками. Опис кожного джерела повинен відповідати вимогам бібліографічного стандарту.

У **додатки** включаються первинні матеріали, які не ввійшли в основний текст курсової роботи, аналітичні матеріали, копії документів. Додатки оформляються як продовження роботи, розташовуються в порядку подання на них посилань в основних розділах роботи.

4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ

Оформлення курсової роботи має відповідати таким вимогам: текст 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 (210 мм × 297 мм); шрифт текстового редактора – Times New Roman, розмір 14 мм, абзац – 1,25. Поля: зліва – 30 мм, справа – не менше 15 мм, зверху і знизу – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту однаковою.

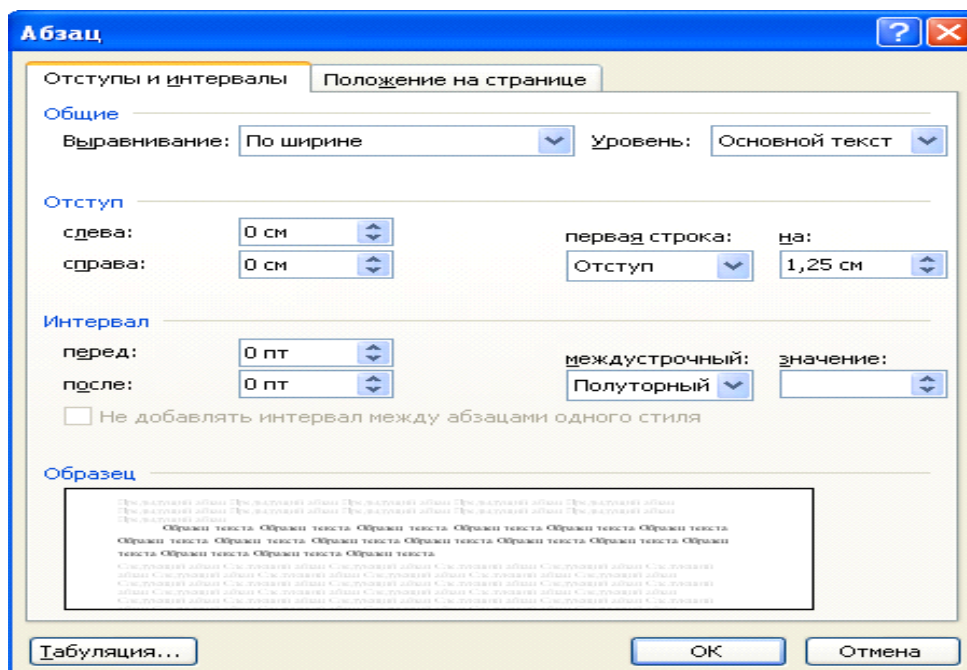


Рисунок 1 – Відступи та інтервали

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки) та відокремлюють від наступного тексту одним вільним рядком.

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

Якщо у роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання. Перелік потрібно друкувати у дві колонки: у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій – детальне розшифрування.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами*, 14 кеглем, без знаку №. Нумерація сторінок роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому кутку аркуша, без крапки.

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

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

Складові роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП» не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами по центру (рис. 2).

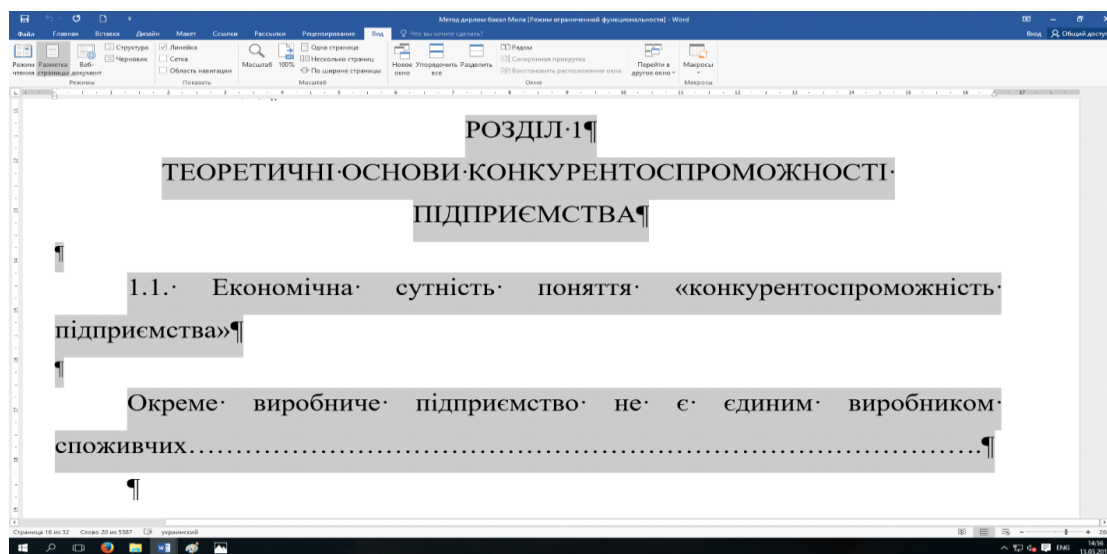


Рисунок 2 – Приклад оформлення заголовків та підзаголовків розділів курсової роботи

Підрозділи 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. Оформлення необхідно здійснювати відповідно до наведеного нижче прикладу. Назва розділу та підрозділу розділяються між собою одним рядком. Між назвою підрозділу та основним текстом матеріалу повинен бути також один вільний рядок.

Оформлення посилань на джерела. 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 номера джерела у списку використаних джерел, друга – номера сторінки (наприклад, [32, с. 85]).

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

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.

Оформлення допоміжних матеріалів. Допоміжними матеріалами є *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), *формули*, *таблиці*, *додатки*.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку, наприклад, «Рис. 1.2 – другий рисунок першого розділу». Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують з абзацу послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою. Між назвою рисунка та подальшим текстом має бути один вільний рядок (рис. 3).

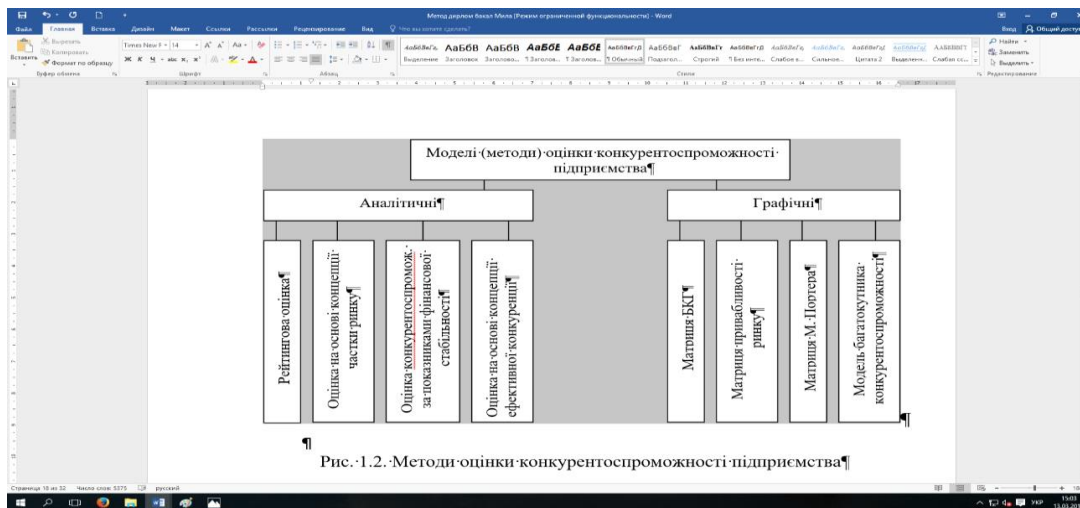


Рисунок 3 – Зразок оформлення рисунків

Ілюстрації варто 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.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді *таблиць*. Таблицю потрібно розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. Слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад: «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 2.1».

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад: «табл. 2.1 – перша таблиця другого розділу». Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Текст таблиці друкується шрифтом, відмінним від основного тексту (шрифт текстового редактора – Times New Roman, розмір 12 мм), через одинарний міжрядковий інтервал (рис. 4).

Таблиця 2.1

Річні поточні витрати

| № п/п | Найменування витрат | Сума, грн |
|-------|--|------------|
| 1. | Основна заробітна плата | 158 400,00 |
| 2. | Додаткова заробітна плата (20% від основної заробітної плати) | 31 680,00 |
| 3. | Відрахування на соціальні заходи (37,5% від основної заробітної плати) | 59 400,00 |
| 4. | Витрати на утримання та експлуатацію комп'ютерної техніки | 3 550,00 |
| 5. | Амортизаційні відрахування | 6 560,00 |
| 6. | Витрати на утримання приміщення відділу | 8600,00 |
| 7. | Разом витрат | 268 190,00 |

Рисунок 4 – Зразок оформлення таблиць

Якщо таблиця розміщується на двох сторінках, то на другій сторінці у верхньому правому кутку, безпосередньо над таблицею пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2». Крім того, на першій сторінці під «шапкою» таблиці вміщують рядок з порядковими номерами стовпців (рис. 5).

Таблиця 2.1

Структура складу працівників ТДВ «Житлобуд-2»

| Показники/роки | 2017 | | 2018 | | 2019 | |
|----------------|----------------|--------------|----------------|--------------|----------------|--------------|
| | кількість осіб | структура, % | кількість осіб | структура, % | кількість осіб | структура, % |
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>7</i> |
| | | | | | | |

Продовження табл. 2.1

| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>7</i> |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | | | | | |

Рисунок 5 – Зразок розміщення таблиці на декількох сторінках

Якщо таблиця розміщується на трьох і більше сторінках, то на останній сторінці пишуть «Закінчення табл.».

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер, формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де, без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком (рис. 6).

Частка впливу *i*-го показника-фактора (α_i), як відношення коефіцієнта еластичності цього показника-фактора до загальної еластичності, визначається за такою формулою:

$$\alpha_i = \frac{E_i}{\sum_{i=1}^n E_i} \quad (2.1)$$

де α_i – частка впливу *i*-го показника-фактора;

E_i – коефіцієнт еластичності *i*-го показника-фактора;

$i = 1, \dots, n$ – кількість факторів.

Рисунок 6 – Зразок оформлення формули

Додатки оформлюють, як продовження дипломної роботи, на її наступних сторінках і розміщуються в порядку появи посилань у тексті. *Додатки* друкують з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкують слово «Додаток» (але без знаку №) і велику літеру, що позначає додаток, наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Текст додатків може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одній сторінці, то на наступній сторінці у верхньому правому кутку зазначають «Продовження додатка...».

Якщо таблиця в додатку розміщується на двох сторінках, то на другій сторінці у верхньому правому кутку над таблицею пишуть «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. А.1» (рис. 7).

Таблиця А.1 – Структура складу працівників ТДВ «Житлобуд-2»

| Показники/роки | 2017 | | 2018 | | 2019 | |
|----------------|----------------|--------------|----------------|--------------|----------------|--------------|
| | кількість осіб | структура, % | кількість осіб | структура, % | кількість осіб | структура, % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Продовження табл. А.1

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Рисунок 7 – Зразок оформлення таблиці на декількох сторінках

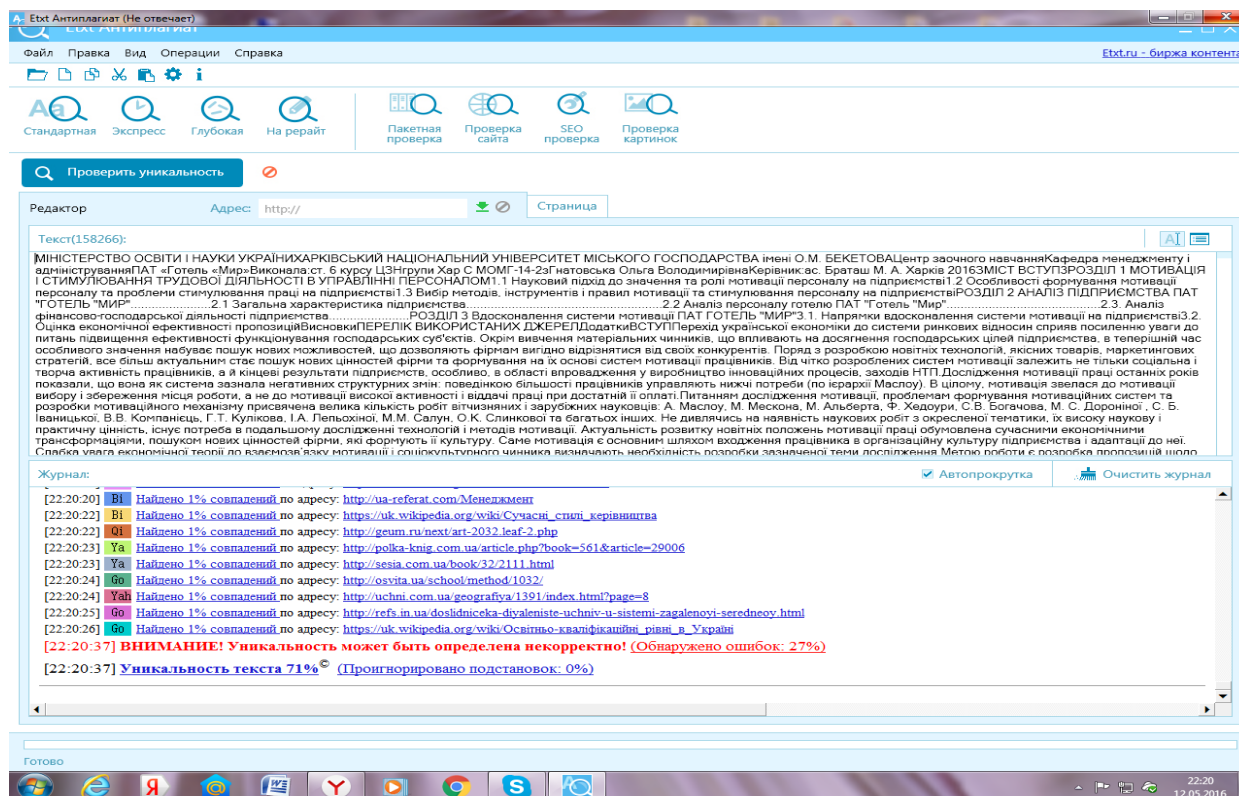


Рисунок 8 – Зразок довідки на антиплагиат

5 ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Оформлена у встановленому порядку робота подається науковому керівникові на рецензування не пізніше ніж за тиждень до захисту.

При позитивній оцінці робота допускається до захисту. Робота, виконана не за вимогами, викладеними в цих методичних рекомендаціях, повертається на доопрацювання.

Під час захисту курсової роботи студент повинен розкрити зміст теми, продемонструвати обізнаність зі спеціальною літературою, обґрунтувати зроблені ним висновки та пропозиції, відповісти на запитання.

При підготовці до захисту рекомендується підготувати текст виступу, для викладу якого відводиться не більше 10 хвилин.

У виступі необхідно обґрунтувати свій погляд на актуальність обраної теми, визначити предмет і об'єкт, мету та завдання дослідження.

Для кращого сприйняття виступу основні положення курсової роботи варто об'єднати в окремі блоки і ґрунтовно їх охарактеризувати.

Після захисту курсова робота оцінюється на «відмінно», «добре», «задовільно» за національною шкалою та за відповідними балами ECTS (табл. 8, 9). Умовою позитивної оцінки курсової роботи є самостійне висвітлення усіх питань теми. Оцінка ставиться в екзаменаційну відомість та залікову книжку студента. У випадку незадовільної оцінки курсова робота допрацьовується і виноситься на повторний захист.

Таблиця 8 – Розподіл балів за виконання курсової роботи

| Змістові модулі | Максимальна кількість балів |
|-----------------------------|-----------------------------|
| МОДУЛЬ (3 семестр) | 100 |
| Змістовий модуль 1 | 20 |
| Змістовий модуль 2 | 20 |
| Змістовий модуль 3 | 20 |
| Підсумковий контроль | 40 |

Таблиця 9 – Шкала оцінювання

| 100-бальна шкала | Рівень компетентності | Чотирибальна/двобальна шкала | |
|------------------|-----------------------|------------------------------|---------------|
| | | екзамен | залік |
| 90–100 | високий | відмінно | зараховано |
| 82–89 | достатній | добре | |
| 74–81 | | | |
| 64–73 | середній | задовільно | |
| 60–63 | | | |
| 35–59 | низький | незадовільно | не зараховано |
| 0–34 | | | |

6 ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Організація кадрової служби на підприємстві.
2. Вдосконалення процесу управління персоналом в організації.
3. Формування трудових ресурсів на підприємстві.
4. Кадрове планування в організації.
5. Формування кадрового складу підприємства.
6. Планування використання працівників на підприємстві.
7. Кадрова політика на підприємстві.
8. Аналіз кадрової ситуації в регіоні.
9. Економічна оцінка системи управління персоналом в організації.
10. Проектування системи оцінки персоналу на підприємстві.
11. Оцінка діяльності конкретного функціонального підрозділу підприємства.
12. Методи підтримки працездатності персоналу на підприємстві.
13. Планування використання робочого часу працівниками підприємства.
14. Організація навчання і підвищення кваліфікації кадрів на підприємстві.
15. Управління діловою кар'єрою та службово-професійним зростанням на підприємстві.
16. Методи оптимізації кадрового складу підприємства.
17. Методи залучення і відбору персоналу на підприємстві.
18. Розробка та реалізація кадрової політики на підприємстві.
19. Управління розвитком персоналу.
20. Вдосконалення процесу використання персоналу на підприємстві.
21. Механізм управління персоналом на сучасному підприємстві.
22. Удосконалення оцінки діяльності управлінських кадрів в організації.
23. Управління соціальним розвитком колективу підприємства.
24. Основні підходи до оцінки ефективності системи управління персоналом на підприємстві.
25. Удосконалення системи стимулювання на підприємстві.
26. Мотиваційний клімат в організації. Розробка механізму мотивації до ефективного використання персоналу підприємства.
27. Ресурсне забезпечення управління персоналом на підприємстві.
28. Автоматизовані інформаційні системи в управлінні персоналом.
29. Система підготовки та підвищення кваліфікації працівників на підприємстві.
30. Шляхи підвищення ефективності управління персоналом на підприємстві.

7 ОРІЄНТОВНІ ПЛАНИ ПЕРШОГО РОЗДІЛУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Тема «Кадрові служби підприємства»

1 Побудова ефективної системи управління персоналом на вітчизняних підприємствах.

1.1 Складові елементи системи управління персоналом на підприємстві.

1.2 Сучасні елементи системи управління персоналом на підприємстві.

Тема «Кадрова політика на підприємстві»

1 Зміст і завдання кадрової політики на підприємстві.

1.1 Типи кадрової політики.

1.2 Вплив факторів зовнішнього та внутрішнього середовища на кадрову політику.

Тема «Аналіз кадрової ситуації в регіоні»

1 Теоретичні основи оцінки кадрової ситуації.

1.1 Визначення мети та основних етапів аналізу кадрової політики.

1.2 Методи збору та аналізу інформації про рівень кадрового забезпечення.

1.3 Роль підприємства в регулюванні ситуації на ринку праці.

1.4 Основні професійно-вікові групи.

1.5 Регіональний ринок професій.

1.6 Рівень оплати праці по категоріях працівників.

1.7 Рівень зайнятості по категоріях.

1.8 Навчальні заклади, що випускають і перепідготовляють фахівців.

1.9 Демографічна ситуація і демографічний прогноз.

1.10 Національні та культурні особливості мешканців регіону.

Тема «Оцінювання персоналу на підприємстві»

1. Теоретико-методологічні основи оцінки персоналу на підприємстві.

1.1 Основні підходи до оцінки працівників.

1.2 Цілі та методи здійснення персональної оцінки працівників на підприємстві.

1.3 Особливості оцінки працівника при прийомі на роботу.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Шевченко В. С. Управління персоналом : конспект лекцій для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / В. С. Шевченко ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2021. – 121 с. – Існує електрон. версія. (Режим доступу: <https://eprints.kname.edu.ua/58970/>, вільний).

2. Дистанційний курс навчальної дисципліни «Управління персоналом» (для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) [Електрон. ресурс] : сайт. – Електрон. дані – Оновлюється постійно. – Режим доступу: <https://cdo.kname.edu.ua/course/view.php?id=2882>, вільний (дата звернення: 15.08.2023). – Назва з екрана.

3. Управління персоналом : навч. посіб. / А. О. Азарова, О. О. Мороз, О. Й. Лесько, І. В. Романець. – Вінниця : ВНТУ, 2020. – 283 с. – Існує електрон. версія. (Режим доступу: <https://core.ac.uk/download/pdf/52158889.pdf>, вільний).

4. Балабанова Л. В. Управління персоналом : навч. посіб. / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – Київ : Професіонал, 2006. – 512 с. – Існує електрон. версія. (Режим доступу: https://econom.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/07/Upravl_personalom_Balabanova2011.pdf, вільний).

5. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / [В. М. Данюк, В. М. Петюх, С. О. Цимбалюк та ін.] ; за заг. ред. В. М. Данюка, В. М. Петюха. – Київ : КНЕУ, 2004. – 398 с. – Існує електрон. версія. (Режим доступу: https://www.studmed.ru/danyuk-vm-petyuh-vm-menedzhment-personalu_13bab3c4a43.html, вільний).

6. Дяків О. П. Управління персоналом : навч. посіб. / О. П. Дяків, В. М. Островецький. – Тернопіль : ТНЕУ, 2018. – 287 с. – Існує електрон. версія. (Режим доступу: [http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/33638/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202018%20%D0%A3%D0%9F-%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0_1%20\(1\).pdf](http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/33638/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202018%20%D0%A3%D0%9F-%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0_1%20(1).pdf), вільний).

7. Управління персоналом в органах публічної влади : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, К. В. Комарова, Н. А. Липовська, Т. М. Тарасенко. – Дніпро : ГРАНІ, 2019. – 200 с. – Існує електрон. версія. (Режим доступу: http://www.dridu.dp.ua/biblioteka/doc/Upravlinnya_personalom.pdf, вільний) 2021. – 121 с. – Існує електронна версія. (Режим доступу: <https://eprints.kname.edu.ua/58970/>, вільний).

ДОДАТОК А

Зразок титульного аркуша

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

Навчально-науковий інститут економіки і менеджменту
Кафедра менеджменту і публічного адміністрування

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Управління персоналом» на тему « »

Виконав (ла):

здобувач(-ка) вищої освіти __ курсу

групи _____

Керівник:

канд. екон. наук, доц. Вікторія Шевченко

Харків – 20__

ДОДАТОК Б
Зразок оформлення змісту

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1..... 5

 1.1 Назва..... 8

 1.2 Назва.....

РОЗДІЛ 2.....

 2.1 Назва.....

 2.2 Назва.....

РОЗДІЛ 3

 3.1 Назва

 3.2 Назва

ВИСНОВКИ.....

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....

ДОДАТКИ.....

ДОДАТОК В

Зразок оформлення списку використаних джерел

Один автор

1. Співак В. А. Організаційна поведінка і управління персоналом / В. А. Співак. – Київ : Вид-во Соломії Павличко «Основи», 2001. – 280 с.

Декілька авторів

1. Лук'янов В. І. Формування кадрової політики підприємства / В. І. Лук'янов, В. П. Дядченко. – Харків : Бізнес-Інформ, 2015. – 186 с.

Журнали, збірники навчальних робіт

1. Архіпов А. Економічна безпека: оцінки, проблеми, засоби забезпечення / А. Архіпов, А. Городецький, Б. Михайлов // Питання економіки. – 1994. – № 12. – С. 36–44.

2. Волгін Н. Варіант матеріального заохочення, досвід «Юніверс-холдинг» / Н. Волгін // Людина та праця. – 2001. – № 6. – С. 54–58.

Підручники, навчальні посібники

1. Балабанова Л. В. Управління персоналом : підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – Київ : Центр учбової літератури, 2011. – 468 с.

2. Крушельницька О. В. Управління персоналом : навч. посіб. / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. – Київ : Кондор, 2013 – 453 с.

Автореферати дисертацій

1. Шевченко В. С. Управління персоналом в умовах інноваційної діяльності будівельного підприємства : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.04 – економіка та управління підприємствами (економіка будівництва) / Шевченко Вікторія Сергіївна ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків, 2013. – 24 с.

Електронний ресурс

1. Звітність будівельних підприємств [Електрон. ресурс] : сайт. – Електрон. дані. – Оновлюється постійно. – Режим доступу: <http://www.istock.com.ua>, вільний (дата звернення : 25.08.2023). – Назва з екрана.

Електронне навчальне видання

Методичні рекомендації
до виконання курсової роботи
з навчальної дисципліни

«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм навчання зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування)

Укладач **ШЕВЧЕНКО** Вікторія Сергіївна

Відповідальний за випуск *М. А. Браташ*
За авторською редакцією
Комп'ютерне верстання *В. С. Шевченко*

План 2022, поз. 359М

Підп. до друку 29.08.2023. Формат 60 × 84/16.
Ум. друк. арк. 1,6.

Видавець і виготовлювач:
Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.
Електронна адреса: office@kname.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 5328 від 11.04.2017.