

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання курсової роботи
з дисципліни «Менеджмент персоналу»
здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за освітньою програмою
«Управління проектами»
зі спеціальності 073 «Менеджмент»
(усіх форм навчання)

2025

Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни «Менеджмент персоналу» здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Управління проектами» зі спеціальності 073 «Менеджмент» (усіх форм навчання). Укл.: Ткаченко А.М., Крайнік О.М. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2025. 35 с.

Укладачі: Ткаченко А.М., д.е.н., проф.
Крайнік О.М., к.е.н., доц.

Рецензент: Левченко Н.М., д.н.держ.упр., проф.

Відповідальний за випуск: Ткаченко А.М., д.е.н., проф.,

Затверджено
на засіданні кафедри
“Бізнесу та управління”
Протокол № 2
від 28.08.2025 р.

Рекомендовано до видання
НМК факультету БТЕ
Протокол № 1
від 29.08.2025 р.

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ..... | 4 |
| 1 Загальні вимоги..... | 6 |
| 1.1 Вимоги до оформлення курсової роботи | 6 |
| 1.2 Вимоги до структури і змісту курсової роботи..... | 7 |
| 1.3 Вимоги до вихідної інформації по курсовій роботі..... | 10 |
| 2 Рубрикація роботи, нумерація сторінок..... | 11 |
| 3 Ілюстрації..... | 12 |
| 4 Таблиці..... | 13 |
| 5 Формули та рівняння..... | 14 |
| 6 Список використаних джерел..... | 14 |
| 7 Посилання..... | 15 |
| 8 Додатки..... | 15 |
| 9 Вибір теми..... | 16 |
| 10 Вивчення і конспектування літературних джерел..... | 16 |
| 11 Розробка плану..... | 17 |
| 12 Захист..... | 18 |
| ЛІТЕРАТУРА..... | 19 |
| Додаток А Оформлення титульного листа..... | 24 |
| Додаток Б Зразок оформлення реферату..... | 24 |
| Додаток В Зразок оформлення рисунку..... | 25 |
| Додаток Д Зразок оформлення таблиці..... | 26 |
| Додаток Е Зразок оформлення формул та пояснень до них..... | 27 |
| Додаток Ж Зразок оформлення переліку використання джерел | 28 |
| Додаток К Тематика курсових робіт з дисципліни «Менеджмент персоналу»..... | 32 |
| Додаток Л Приклад змісту курсової роботи на тему «Управління робочим часом працівників будівельних організацій»..... | 34 |

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Написання курсової роботи з дисципліни «Менеджмент персоналу» є необхідним етапом для: закріплення теоретичних і практичних знань, отриманих здобувачами на лекціях та під час практичних занять; набуття навичок самостійної роботи з елементами творчого пошуку, ініціативності; вироблення вміння узагальнювати теоретичні матеріали, аналізувати практичну інформацію з різних джерел, працювати зі спеціальною літературою, довідковими виданнями тощо; розвитку навичок формулювання власних висновків, чіткої аргументації, обґрунтування рекомендацій та пропозицій.

Виконання здобувачами курсової роботи передбачає:

- поглиблення, систематизування і закріплення теоретичних знань із дисципліни;
- відпрацювання навичок самостійної роботи з елементами творчого пошуку, ініціативності;
- розвиток навичок формулювання власних висновків, чіткої аргументації;
- розвиток навичок пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень;
- застосування методів менеджменту для забезпечення ефективності діяльності працівників організації;
- обґрунтування рекомендацій і конкретних пропозицій щодо вдосконалення системи менеджменту на реальному досліджуваному підприємстві. За вдалого вибору тематики створюється єдиний цикл наукових досліджень навчального характеру, завершальним етапом якого є кваліфікаційна робота бакалавра.

Орієнтовна тематика курсових робіт та регламент їх виконання встановлюються на початку навчального семестру. Здобувач самостійно вибирає тему курсової роботи й узгоджує її з науковим керівником.

Мета методичних рекомендацій – допомогти здобувачам вищої освіти у виконанні самостійної роботи. Це видання містить основні вимоги, які висуваються до змісту та оформлення курсової роботи, організації виконання, порядку захисту та критеріїв оцінювання.

Метою курсової роботи є вироблення у здобувачів навичок самостійної роботи з науковими джерелами та оволодіння ними методикою досліджень, набуття компетенцій щодо визначення й

аналізу наукової та практичної проблематики з менеджменту персоналу, обґрунтування своїх гіпотез та висновків, вміння розробляти й формулювати обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення процесів, досліджених у роботі.

Основні етапи виконання курсової роботи:

1. Вибір теми й об'єкта дослідження.
2. Опрацювання літературних джерел.
3. Узгодження змісту з керівником роботи.
4. Збір вихідної інформації про підприємство.

1 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

1.1 Вимоги до оформлення курсової роботи

Курсова робота повинна мати титульний лист, тобто адресну частину, на якому наводиться необхідна інформація (див. Додаток А).

В курсовій роботі має зберігатися послідовність.

1. Титульний лист.
2. Зміст.
3. Вступ.
4. Основна частина.
5. Висновки і пропозиції.
6. Список використаних джерел.
7. Додатки (якщо мають місце).

Курсова робота повинна бути охайно оформлена, надрукована на окремих листах білого паперу стандартного розміру. Текст пишеться з одного боку. Приблизний обсяг роботи: 25-37 сторінок. З них:

- титульний лист - 1 сторінка;
- реферат - 1 сторінка;
- зміст - 1 сторінка;
- вступ - 2-3 сторінки;
- основний текст - 18-28 сторінок;
- висновки - 2-3 сторінки;
- список використаних джерел - 2 сторінки.

Робота друкується на папері формату А4 (210x297 мм). Поле не виділяється лінією, сторінки не обводяться рамкою. Також неприпустимими є малюнки не за темою, колонтитули.

З машинописного способу виконання текст друкують в один стовпчик, через півтора інтервали, шрифт Time New Roman, розмір 14, з машинного - з розрахунку не більше 30 рядків на сторінці за умови рівномірного його заповнення та висоті літер і цифр не менше ніж 1,8 мм.

Текст слід друкувати, додержуючись таких розмірів полів: верхнє, нижнє - 20 мм; лівє - 30 мм; правє - 10 мм.

Необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення впродовж усього тексту. У тексті мають бути

чіткі, не розпливчасті лінії, літери, цифри та інші знаки. Всі лінії, літери, цифри й знаки повинні бути чорного кольору впродовж усього тексту. Окремі слова, формули, знаки, які вписують у надрукований текст, мають бути також чорного кольору, щільність вписаного тексту має максимально наближатись до щільності основного зображення. Забороняється виділяти заголовки або текст підкреслюванням, курсивом або чорнотою шрифту.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на цьому ж місці або між рядками виправленого зображення машинописним способом або від руки. Виправлення повинно бути чорного кольору.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам.

При написанні роботи слід вміло користуватися скороченнями. Недопустимі такі скорочення слів, які є наслідком квапливості, безграмотності. Слід користуватися тільки загально прийнятими скороченнями.

Дослівне переписування тексту з літературних джерел не допускається. Текст викладається простою зрозумілою мовою. Цитати повинні бути пов'язані з авторським текстом і служити доказом чи підтвердженням думки автора. Текст, який цитується, повинен чітко відтворювати зміст. Він береться в лапки і супроводжується посиланням на джерело. Список джерел оформлюється відповідно вимогам додатку Ж.

У кінці роботи ставиться дата виконання роботи й особистий підпис студента.

Окрім того, робота має бути написана з використанням практичного матеріалу.

1.2 Вимоги до структури і змісту курсової роботи

Структура курсової роботи включає зміст, три розділи (або більше при необхідності), висновки і пропозиції, перелік використаних джерел, додатки.

Наприклад, при темі курсової роботи «Управління робочим часом працівників будівельних організацій» приблизна структура курсової роботи має такий вид:

Пояснювальна записка курсової роботи починається з реферату.

Реферат є анотацією курсової роботи. Він оформлюється строго по стандарту (відповідно з додатком Б).

У вступі необхідно дати обґрунтування актуальності теми курсової роботи, визначити мету і основні завдання досліджень.

Наприклад, визначення актуальності даної теми курсової роботи може звучати так: «Персонал організації складається з працівників різних професій, неоднакового посадового статусу, різного рівня підготовки, з різними інтересами, правами, обов'язками та відповідальністю. Організація може діяти ефективно лише за умов, коли кожен працівник добре знатиме свої обов'язки та сумлінно їх виконуватиме, а між окремими виконавцями і колективами буде налагоджено тісний взаємозв'язок, усі робочі місця будуть забезпечені всім необхідним для безперебійної та продуктивної праці».

При визначенні мети курсової роботи треба виходити з того, що вона повинна бути глобальна і вирішувати якусь економічну проблему на рівні держави, або якоїсь адміністративної чи галузевої одиниці. Наприклад, метою курсової роботи по даній темі є – «Обґрунтування напрямів підвищення ефективності системи управління персоналом на будівельному підприємстві».

Завдання курсової роботи носять більш вузький характер. Це конкретні дії студента які він робить для вирішення (в якоїсь ступені) мети курсової роботи. Як правило, завданнями є назви розділів основної частини курсової роботи.

В першому розділі основної частини курсової роботи доцільно розкрити теоретичні і методичні аспекти розробки, організації, аналізу і оцінки економічного явища (проекту, процесу або об'єкта), що досліджується, — відповідно вибраній темі. В цьому розділі рекомендується зробити три (або більше - при необхідності) підрозділи, наприклад такі:

1.1. Принципи і вимоги до організації і методики аналізу і оцінки досліджуваного економічного явища.

1.2. Запропонована методика аналізу і оцінки економічного явища, що досліджується.

1.3. Тенденції організації явища, що досліджується, в сучасній практиці і рекомендації по покращенню їх післядії.

Необхідність запропонованого першого підрозділу основної частини курсової роботи витікає з того, що студент повинен вибирати і аналізувати літературні джерела за темою курсової роботи

цілеспрямовано, керуючись спеціальними принципами і вимогами.

Наприклад, такими принципами і вимогами можуть бути наступні:

- літературні джерела повинні бути, як правило авторитетними;
- взяті з літературних джерел для аналізу і оцінки приклади організації явища, що досліджується, повинні враховувати останні досягнення науково-технічного прогресу, як в Україні, так і закордоном;

- вибрана з літературних джерел методика аналізу і оцінки явища, що досліджується, повинна бути простою, здатною забезпечити порівняння даних, взятих в різні періодах часу, використовувати останні досягнення в галузі аналізу і математичного моделювання, забезпечити достатню достовірність результатів оцінки, відповідати ринковим вимогам і світовим стандартам. За методикою, яка пропонується, можна було б легко розробити програму і проводити дослідження і розрахунки на ПК.

Перший розділ курсової роботи повинен бути достатньо повно проілюстрований. В ній повинні бути малюнки і схеми класифікацій, форми розрахункових і аналітичних таблиць, формули розрахунку економічних показників і критеріїв, тощо. Обов'язково основні теоретичні аспекти курсової роботи повинні бути підтверджені посиланнями на конкретні літературні джерела.

У другому розділі основної частини курсової роботи доцільно представити результати оцінки організації і аналізу явища, що досліджується, на прикладі конкретного об'єкту (наприклад, підприємства ВАТ "Запоріжсталь"). В цьому розділі рекомендується зробити три (або більше – при необхідності) підрозділи, наприклад такі:

2.1. Стисла характеристика підприємства.

2.2. Розробка, організація, аналіз і оцінка економічного явища, що досліджується, на підприємстві.

2.3. Резерви підвищення ефективності використання явища, що досліджується, на підприємстві.

В цьому розділі повинні бути представлені конкретні розрахунки за формулами приведеними в першому розділі, заповненні чисельними даними розрахункові і аналітичні таблиці і аналіз до них, рисунки діаграм і іншого графічного матеріалу який характеризує динаміку розвитку економічного явища, що досліджується, тощо.

В третьому розділі курсової роботи доцільно представити основний кінцевий результат дослідження по курсовій роботі, яким може бути, наприклад проект техніко-економічних, або фінансових показників підприємства на наступний рік, або більш доцільну перспективу з урахуванням визначних резервів покращення явища, що досліджується. В цьому ж розділі необхідно підрахувати економічний ефект від впровадження рекомендацій по курсовій роботі у життя.

Висновки і пропозиції в кінці курсової роботи повинні бути представлені в тезовій формі з приведенням конкретних чисельних даних. Висновків повинно бути 5-7. Вони обов'язково повинні "витікати" з результатів досліджень, проведених в курсовій роботі. Пропозицій також повинно бути 5-7. Вони повинні бути реальними і підтвержені конкретними заходами по їх реалізації.

1.3 Вимоги до вихідної інформації по курсовій роботі

В якості вихідної інформації для розробки курсової роботи можуть бути використані:

- дані літературних джерел, з основної і додаткової літератури за темою курсової роботи;

- дані літературних джерел з періодичної літератури за останні 2-3 роки (журнали "Фінанси України", "Економіка України", "Бухгалтерський облік та аудит", "Банківська справа", "Вісник НБУ", тощо; щотижневі видання: "Урядовий кур'єр", "Бізнес", "Баланс", тощо);

- дані з форм фінансової звітності підприємства за останні 2 роки (якщо є доступ студента до такої інформації) в тому числі (форма 1 "Баланс", форма 2 "Звіт про фінансові результати", форма 3 "Звіт про рух грошових коштів", форма 4 "Звіт про власний капітал", тощо);

- дані зі стандартних обов'язкових форм статистичної звітності (форма №1 «Підприємство», форма №1-Б «Фінансові результати, дебіторська і кредиторська заборгованість», форма №1-ПВ "Дані про стан заборгованості і виплати заробітної плати", форма №1-п "Річний звіт підприємства (об'єднання) по продукції" форма №22 "Зведена таблиця основних показників, які комплексно характеризують господарську діяльність підприємства (об'єднання)", форма №5-с "Звіт про витрати на виробництво продукції (робіт, послуг)", форма №1

"Звіт про наявність та рух основних фондів, амортизацію (знос)", форма №2-Б "Звіт про випуск, реалізацію та обіг цінних паперів", тощо;

- дані з первинної облікової документації (якщо є доступ студента до такої інформації);

- дані з розробки і впровадження інвестиційних проектів і перспективам розвитку підприємства (якщо є доступ студента до такої інформації);

- дані за темою курсового проекту, взяті в результаті пошуку інформації в системі "Internet".

Вихідна інформація для розробки курсової роботи яка взята з різних інформаційних джерел повинна бути згрупована по видах інформаційних даних і приведена в порівняний вид по часу і ступеню вагомості.

2 РУБРИКАЦІЯ РОБОТИ, НУМЕРАЦІЯ СТОРІНОК

Зміст має включати всі заголовки, які є в курсовій роботі. Проти кожного найменування з правого боку сторінки змісту вказується номер сторінки, з якої починається дана частина роботи.

Розділи, підрозділи, пункти тексту курсової роботи варто нумерувати арабськими цифрами без крапки.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 тощо.

Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номеру підрозділу та порядкового номеру пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять наприклад: 1.1.1; 1.1.2 і т. ін.

Сторінки курсової роботи варто нумерувати арабськими цифрами, дотримуючи наскрізної нумерації по всьому тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті без крапки наприкінці на відстані 10 мм від верхньої крайки і правої сторони листа. Нумерація починається з титульного листа, але проставляється з початкового листа змісту.

3 ІЛЮСТРАЦІЇ

Ілюстраціями є креслення, графіки, фотографії, схеми, рисунки, профілі, діаграми, що розташовані в записці і мають найменування. Всі ілюстрації, розміщені в записці, повинні відповідати вимогам, їх варто виконувати на аркушах формату А4, а у виняткових випадках на кратних йому, що складають так, щоб загальна ширина їх не перевищила 200 мм. Ілюстрації поміщають при першому згадуванні про них у тексті на наступній сторінці. На всі ілюстрації в записці повинні бути посилання у курсовому проекті.

При необхідності під ілюстрацією поміщають пояснювальні дані. Ілюстрація позначається словом «Рисунок», з нумерацією та назвою ілюстрації, що поміщають після даних, що пояснюють.

Якщо ілюстрація не може поміститись на одній сторінці, то її можна переносити на інші сторінки, при цьому назву ілюстрації поміщають на першій сторінці, пояснювальні дані на кожній сторінці, і під ними вказують: «Рисунок ___ (продовження)».

Розміщувати ілюстрації треба так, щоб їх було зручно розглядати без повороту записки чи з поворотом її по годинниковій стрілці. Для ілюстрацій може бути використана калька, міліметровка, ватман чи інший папір, на якому виконується текст записки. Ілюстрації можуть бути виконані тушшю чи олівцем.

Ілюстрації нумеруються послідовно в межах кожного розділу двома цифрами, з яких перша означає номер розділу, а друга - номер ілюстрації. Наприклад: «Рисунок 1.2 - ...», «Рисунок 3.4 -...» тощо. Повторні посилання на раніше приведені ілюстрації дають скороченим словом «дивися», наприклад: «див. рис. 2.5».

На графіках необхідно приводити повне найменування осей координат і через кому - розмірність у скороченому вигляді.

Приклад оформлення рисунку наведено у додатку В.

4 ТАБЛИЦІ

Цифровий матеріал, розміщений в записці, рекомендується оформлюватиму вигляді таблиць. Таблиці мають бути якомога простішими, щоб можна було усвідомити значення розташованих у них даних.

Таблиці містять:

- голову - (шапку), у якій міститься найменування граф заголовків і підзаголовків (вертикальних стовпчиків);

- боковик - (ліва вертикальна частина таблиці), у якій містяться найменування горизонтальних рядків: граф чи колонок (права частина таблиці), у яких розташовується сам цифровий матеріал;

- виноска чи примітка.

Таблиці повинні бути наочними без звертання до тексту. Якщо це не вдається, то необхідні пояснення потрібно давати в тексті, що безпосередньо передує таблиці, чи в примітках до неї. Кожна таблиця повинна мати змістовний заголовок. Слово «Таблиця» і заголовок починають з великої літери. Підкреслювати заголовок не слід.

Заголовки граф таблиці повинні починатися з прописних букв, підзаголовки - з рядкових, якщо вони складають одну пропозицію з заголовком, і з прописних, якщо вони самостійні. Розподіл шапки таблиці по діагоналі не допускається. Висота рядків повинна бути не менш 8 мм окрім. Окремі графи -"№ п.п." і "одиниці виміру" у таблицю включати не слід. Таблицю варто поміщати після першого згадування про неї в тексті. Якщо записка містить велику кількість таблиць, допускається поміщати таблиці в порядку номерів наприкінці тексту. Таблиці варто розміщати так, щоб їх можна було читати без повороту записки. При переносі таблиць на наступній сторінці пишуть слова «Продовження таблиці» із указівкою номера і приводять нумерацію колонок таблиці, а під ними - подальші строки таблиці.

Таблиці варто нумерувати арабськими цифрами з порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що приводяться в додатках.

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою, наприклад: Таблиця 2.1 - перша таблиця другого розділу. Приклад оформлення таблиці наведено у

додатку Д.

5 ФОРМУЛИ ТА РІВНЯННЯ

Формули і рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, по середині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менш одного вільного рядка.

Формули і рівняння (за винятком формул і рівнянь, приведених у додатку) варто нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу, наприклад, формула (3.1)- перша формула третього розділу.

Пояснення значень кожного символу і числового коефіцієнта варто давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках операцій, що виконуються, пояснюючи знак операції на початку рівняння на знакові операції множення, застосовуючи знак „х”.

Формули, що ідуть одна за одною й не розділені текстом, відокремлюються комою.

При виконанні на ПК слід користуватися редактором Microsoft Equation 3.0 або іншими аналогічними версіями. Якщо цей редактор відсутній, то можна залишити місце і акуратно вписати формулу (формули) чорною пастою вручну.

Приклад оформлення формул наведено у додатку Е.

6 СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Список використаних джерел повинен містити тільки ті джерела, які використані при написанні роботи. Рекомендована література наведена у додатку З.

Кожен запис у списку роблять з червоного рядка, нумерують.

У відомості про книги включають: прізвище та ініціали автора, назву, місце видання, видавництво і рік видання, кількість сторінок.

Назву приводять у тому виді, в якому він надрукований на титульному листі джерела.

Відомості про статтю включають: прізвище та ініціали автора;

назву статті; назву журналу (збірки, бюлетеня); рік; том (номер); сторінки, на яких надрукована стаття.

Автори книги чи статті перелічуються у тому порядку, в якому вони перелічуються в джерелі. Перед прізвищем кожного наступного автора ставиться кома. Якщо кількість авторів більші трьох, то можна вказувати прізвища та ініціали трьох авторів, а потім написати та інші.

Приклади оформлення бібліографії наведені у додатку Ж.

7 ПОСИЛАННЯ

При написанні курсової роботи студент повинен дати посилання на джерела, матеріали, окремі результати з яких наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких вирішуються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячена курсова робота. Такі посилання дають змогу відшукати джерела і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст. Посилатися слід на останні видання, публікації. На більш ранні видання треба посилатися тільки в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Посилання в тексті курсового проекту слід зазначити порядковим номером, за яким ця робота включена у список використаних джерел.

Порядковий номер джерела приводять в квадратних дужках в кінці речення, в якому воно використано.

8 ДОДАТКИ

Додатки оформляються як продовження курсової роботи на наступних сторінках після «Списку використовуваної літератури». Кожен додаток варто починати з нової сторінки, у верхньому куті пишуть слово «Додаток». Кожен додаток повинний мати спеціальний заголовок.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української азбуки, за винятком літер Г, І, Є, З, І, ї, Й, Ч, Ь. Перший додаток позначається як додаток А. Додаток необхідно розташовувати в порядку появи посилань у тексті.

9 ВИБІР ТЕМИ

Тематика курсових робіт повинна включати найбільш актуальні проблеми курсу «Менеджмент персоналу».

План написання курсової роботи складається студентом самостійно і за бажанням студента. Він може погоджуватись з викладачем, який перевіряє ці роботи, але в кожному випадку в плані повинно передбачатися, щоб практична частина курсової роботи займала по обсягу не менш 50 % від всього обсягу робіт по курсовій роботі.

Досвід, одержаний при написанні курсової роботи в подальшому використовується студентом при написанні дипломної роботи.

Студенти обирають тему узгодивши її з викладачем (Додаток К). Самостійна заміна одного варіанта іншим не дозволяється.

Допускається написання різними студентами курсового проекту на одну і ту ж саму тему, на прикладі одного і того ж самого підприємства з умовою, що план і зміст будуть різними.

Тематика курсових робіт кафедрою кожного року змінюється і доводиться до студентів.

Допускається зміна студентами теми курсової роботи при узгодженні цього питання з викладачем.

10 ВИВЧЕННЯ І КОНСПЕКТУВАННЯ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ

Після вибору теми зразу ж треба підібрати необхідну літературу. Цю роботу студент здійснює самостійно, але в разі необхідності користується рекомендаціями викладача.

Робота по підбору літератури починається з бібліотечних каталогів та зі знайомства з переліком джерел в додатку Ж. При цьому треба користуватись не тільки роботами вітчизняних, але й зарубіжних авторів.

Вивчення спеціальної літератури треба починати з підручників і навчальних посібників, а потім переходити до науково-дослідницьких робіт і практичних посібників. Якщо в літературі висвітлюються дискусійні питання, то необхідно вивчити позиції окремих авторів,

продумати їх аргументацію і самостійно вибрати ту чи іншу позицію, яка з точки зору студента є найбільш правильною.

Вивчаючи літературу, необхідно звернути увагу на рік видання. Так, мають місце випадки, коли студенти використовують літературу з застарілими даними.

При конспектуванні літератури необхідно записувати не все, що пише автор, а вибрати найголовніші думки. Вивчаючи літературу, необхідно робити також виписки цитат (з зазначенням джерел). Паралельно з цим бажано записувати свої думки, критичні замітки по тексту, якщо вони виникають. При вивченні теми по літературним джерелам треба не тільки вивчити матеріал, але й згрупувати його (згідні) з планом курсової роботи. Тому при вивченні літератури записи бажано робити на окремих листах, роблячи помітку про те, до якого пункту плану відноситься даний запис. Крім того, при вивченні літератури треба слідкувати за тим, який пункт плану курсової роботи забезпечено необхідним матеріалом, а по якому розділу слід проводити додаткові пошуки. Після того, як вся намічена література прочитана, законспектована і зібрано весь необхідний матеріал, необхідно переходити до його кінцевої систематизації і оформлення.

11 РОЗРОБКА ПЛАНУ

Після вибору теми, ознайомлення з усіма джерелами, студент самостійно складає план курсової роботи в якому виділяє найважливіші питання. План визначає основні Напрямки роботи. Від того, наскільки правильно й доцільно він складений, залежать структура, зміст, а також логічний зв'язок частин роботи. Одночасно план свідчить про те, як глибоко вивчені літературні джерела і наскільки студент розуміє цю тему. Тому від якості плану суттєво залежить оцінка курсової роботи.

План бажано узгодити з викладачем, а в разі потреби викладач допомагає студенту у складанні плану курсової роботи. Не рекомендується складати план за розділами підручників, практичних посібників і програм курсів. Приклад змісту курсової роботи наведено в Додатку Л.

12 ЗАХИСТ

Курсові роботи реєструються, на кафедрі у спеціальній книзі, де вказується дата подання роботи, дата перевірки і повернення роботи викладачем, дата захисту та оцінка.

Курсова робота, яка виконана згідно з вимогами методичних вказівок, допускається до захисту про що повідомляється у рецензії викладача.

Курсова робота, в якому не виконані вимоги, повертається на доробку. Перероблений текст разом з першою рецензією студент направляє на друге рецензування тому ж самому викладачеві.

При підготовці до захисту курсової роботи важливо приділити увагу вивченню тих питань, в яких є недоліки, що вказуються у рецензії. Доробка курсової роботи робиться для того, щоб виправити недоліки, доповнити роботу.

Захист курсової роботи проводиться після того, як викладач рецензував і повернув його студенту для ознайомлення. Курсові роботи захищаються у вказані кафедрою терміни.

Оцінка курсової роботи залежить від якості його написання і результатів захисту. Балами 90-100 - оцінюється робота, в якій висвітлені всі питання теми, поданий самостійний аналіз фактичного матеріалу, зроблені правильні висновки. Балами 75-89 оцінюється робота, а якій питання теми висвітлені достатньо повно і зв'язані з життям практикою, але є застарілі положення, які не відповідають вимогам сучасного рівня економічної науки, повтори логічно, протирічні поняття. Балами 60-74 оцінюється робота, де є цифровий матеріал без будь-якого аналізу і висновків, робота написана книжковою мовою.

Курсові роботи, які не відповідають перерахованим вище вимогам, оцінюються до 59 балів. Також до 59 оцінюється в тому випадку, якщо студент не підготувався до захисту і виявив незнання балівтеми. Такі роботи захищаються знову, або студенту пропонується нова тема.

В результаті захисту викладач проставляє оцінку у відомість, залікову книжку і на обкладинці курсової роботи. Захищена курсова робота залишається на кафедрі.

Матеріал курсової роботи може служити доповіддю на наукових студентських конференціях. Найкращі курсові роботи можуть бути

направлені на республіканські, обласні, міські і вузівські конкурси наукових студентських робіт.

ЛІТЕРАТУРА

1. Черчик Л. Менеджмент персоналу: конспект лекцій / Східноєвропейський нац. Ун-т ім. Лесі Українки. Луцьк. 2019 – 146 с..
2. Шкільняк М.М., Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Крисько Ж.Л., Демків І.О. Менеджмент: Навчальний посібник. – Тернопіль: Крок, 2017. – 252 с.
3. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник. – Тернопіль, ТНЕУ, 2018. – 288с.
4. Селютін В.М. Управління персоналом: Практикум: навч. посіб. – Х.:ХДУХГ. 2018. – 188с.
5. Управління персоналом. Практикум: навч. посіб./ Ю.Є.Петруня, С.П. Коляда, Н.С. Ковтун. – Дніпропетровськ: Університет митної справи та фінансів, 2016. – 210с.
6. Теорія і практика менеджменту персоналу: підручник / С.У. Олійник; Нар. Укр.. акад.. – Х.: Вид-во НУА, 2013. – 376 с.
7. Везомська, І. Г. Кадровий менеджмент [Текст] : практикум / І. Г. Везомська, О. М. Олійник. – Київ : Ліра-К, 2018. – 76 с.
8. Палеха, Ю. І. Менеджмент персоналу [Текст] : навч. посібник / Ю. І. Палеха. – Київ : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. – 336 с. – ISBN 978-966-2174-11-3
9. Коваленко, М. А. Менеджмент трудової активності працівників підприємства [Текст] : навч. посібник для студ. економ. спеціальностей: рек. МОНУ / М. А. Коваленко, І. І. Грузнов, Л. Э. Сухомлин. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2018. – 288 с. – ISBN 966-8502-16-7
10. Гордієнко, К. Д. Прийняття на роботу [Текст] / К. Д. Гордієнко. – Патерик, 2019. – 182 с.
11. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2008. – 435 с
12. Никифорова В.Г. Управління персоналом : Навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене / В. Г. Никифорова. – Одеса : Атлант, 2013 р. – 275 с.
13. Торкатюк В.І. Менеджмент персоналу: конспект лекцій. Харк.

нац.. акад. міськ. госп-ва. – Х.: ХНАМГ. 2012. – 76с.

14. Бутко М.П. Теорія прийняття рішень. Підручник затверджений МОН України: 2015, 360 с.

15. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. / За заг. ред.. д.е.н., проф. В.Я. Брича. – Тернопіль; ТНЕУ, 2012. – 520с.

16. Маркова Н. С. Розвиток персоналу. Навчальний посібник / Н. С. Маркова. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2012. – 256 с.

17. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С. О. Цимбалюк та ін.; За заг. ред. В. М. Данюка, В. М. Петюха. – К. : КНЕУ, 2004. – 398 с.

18. Янковська Л. А. Менеджмент персоналу. Підготовка та перепідготовка працівників підприємства : навч. посібн. / Л. А. Янковська. – Львів : Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2005. – 196 с.

19. Катренко А.В., Пасічник В.В. Прийняття рішень: теорія та практика: Підручник. Львів: Новий Світ - 2000, 2013. 447 с.

20. Кігель В.Р. Методи і моделі підтримки прийняття рішень у ринковій економіці [текст]. К.: ЦУЛ, 2013. 202 с.

21. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом [текст]: навч. посіб. К.: Кондор, 2013. 151с.

22. Маркіна І.А., Біловол Р.І., Власенко В.А. Менеджмент організації [Текст]: навчальний посібник. К.: ЦУЛ, 2013. 248 с.

23. Менеджмент виробництва та операцій (тестові, проблемні ситуації, практичні завдання). Навчальний посібник// Укл.: Белінський П.І., Комарницький І.Ф., Кравець В.І. Чернівці: Рута, 2004. 220 с.

24. Крайник Елена Проблемы оценки эффективности управления персоналом на предприятии в условиях глобализации // INTERNATIONAL SCIENTIFIC-PRACTICAL CONFERENCE THEORY AND PRACTICE: PROBLEMS AND PROSPECTS- 2019 Kaunas, Lithuanian Sports University , p.36.

25. Олійник С. У. Теорія та практика менеджменту персоналу : підручник / С. У. Олійник. – Х. : Вид-во НУА, 2013. – 376 с.

26. Управління персоналом : навч. посіб. / А. О. Азарова, О. О. Мороз, О. Й. Лесько, І. В. Романець; ВНТУ. – Вінниця : ВНТУ, 2014. – 283 с.

27. Управління персоналом : навчальний посібник / С.М.Лихолат, З.Б.Живко, І.Б.Галій, М.Р.Яцик. – Львів : Ліга-Прес, 2014. – 428 с.

28. Чурсіна Л. А. Сертифікація персоналу : навчальний посібник /

Л. Чурсіна, Ю. Березовський, Г. Тіхосова. - К. : Ліра-К, 2014. - 314 с.

29. Якубівська Ю.Є. Сучасні методи забезпечення надійності персоналу: [Навчальний посібник] / Ю.Є. Якубівська– Тернопіль: ТАЙП, 2014 – 118 с.

30. Мотиваційний менеджмент: підручник / А.М. Колот, С.О. Цимбалюк. – К.: КНЕУ, 2014. – 479 с.

31. Крайнік О. М. Напрями підвищення кадрового потенціалу промислового підприємства в умовах кризи // II International scientific-practical seminar «Economic, social and informational aspects of European integration processes», 18-20 March, 2019 – s.41-45.

32. Управління персоналом: підручник / [В.М. Данюк, А.М. Колот, Г.С. Суков та ін.]; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. – К. : КНЕУ; Краматорськ : НКМЗ, 2013. – 667 с.

33. Менеджмент персоналу. :практикум : навч. посібник / О. І. Сердюк, Т. О. Сазонова, О. В. Мирна та ін. ; Мін-во аграр. політики та продовольства України, Полтав. держ. аграр. акад. 2-е вид., випр. й доп. Полтава : РВВ ПДАА, 2013. 288 с.

34. Крайнік О.М., Сергієнко Т.І. Сучасний вектор розвитку управління людськими ресурсами на підприємстві //Актуальні питання економіки, обліку, фінансів та права в сучасних умовах: збірник тез доповідей міжнародної науково-практичної конференції (Полтава, 1 червня 2019 р.): у 7 ч. – Полтава: ЦФЕНД, 2019. – Ч. 1. – С.29-31.

35. Шимановська-Діанич Л. М., Власенко В. А. Менеджмент персоналу : навч.-метод. посібник для самост. вивч. навч. дисц. Полтава : ПУЕТ, 2019. 326с

36. Попова В.В., Судакова О.І., Швець А.О. Сучасна практика мотивації персоналу на вітчизняних підприємствах //Ефективна економіка №3, 2016 – Режим доступу: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=4848>

37. Драган О.І., Тертична Л.І. Вплив сучасних змін у менеджменті персоналу на розвиток менеджменту продуктивності підприємства // Економіка та управління підприємствами: Інфраструктура ринку, Вип.46, 2020. – Режим доступу: http://www.market-infr.od.ua/journals/2020/46_2020_ukr/9.pdf

38.Ключник А.В. Переваги впровадження маркетингового менеджменту на будівельному підприємстві// Економіка та управління підприємствами: Причорноморські економічні студії, Вип.20, 2017. – Режим доступу: http://bses.in.ua/journals/2017/20_2017/11.pdf

39.Тищенко О.М., Хаустова В.Є. Аутсорсинг як фактор ефективності підприємств будівельної галузі // Економіка та управління підприємствами:Проблеми економіки №4, 2012. – Режим доступу: https://www.problecon.com/export_pdf/problems-of-economy-2012-4_0-pages-129_135.pdf

40.Соболь І.Б. Порівняльний аналіз ефективності діяльності персоналу в будівництві і промисловості України // Економіка та держава: Економічна наука №12., 2017. – Режим доступу: http://www.economy.in.ua/pdf/12_2017/22.pdf

41.Krainik O.M., Sergiienko T.I. Innovative approaches to human resource management as a strategy for enhancing enterprise competitiveness // Економічний вісник ДВНЗ УДХТУ, 2025, №1, С. 201-208. DOI: 10.32434/2415-3974-2025-21-1-201-208

42.Крайнік О.М., Куріс А.Ю. Формування механізмів мотивації персоналу на основі аналізу потреб внутрішніх і зовнішніх стейкхолдерів // Стратегічні пріоритети розвитку підприємництва та торгівлі: матеріали VI-ої Міжнародної науково-практичної конференції, 15-16 травня 2025 року. [Електронний ресурс] / За заг. редак. проф. Ткаченко А.М. Електрон. дані. – Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2025. С.171

43.Крайнік О.М., Олексієнко С.М. Делегування як інструмент ефективного управління часом у команді // Стратегічні пріоритети розвитку підприємництва та торгівлі: матеріали VI-ої Міжнародної науково-практичної конференції, 15-16 травня 2025 року. [Електронний ресурс] / За заг. редак. проф. Ткаченко А.М. Електрон. дані. – Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2025. С.174

44.Крайнік О., Жукова А. Вплив соціальної відповідальності підприємства на управління персоналом // Стратегічні пріоритети розвитку підприємництва, торгівлі та біржової діяльності: матеріали V-ої Міжнародної науково-практичної конференції, 16-17 травня 2024 року / За заг. редак. проф. Ткаченко А.М. – Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2024. 375 с. С.326-327

45.Крайнік О.М. Нові можливості цифрових технологій в сфері

управління персоналом // Стратегічні пріоритети розвитку підприємництва, торгівлі та біржової діяльності: матеріали III-ої Міжнародної науково-практичної конференції, Запоріжжя, 11-12 травня 2022 року. [Електронний ресурс] Електрон. дані. – Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2022. – 1 електрон. опт. диск (DVD-ROM); 12 смД – Назва з тит.екрана. – 410 с., С.383 -385

Рекомендовані інформаційні джерела

1. inform.od.ua – нормативні акти у сфері управління
2. Ділова література з економіки, менеджменту, реклами і маркетингу, управління персоналом, психології бізнесу, інформаційних технологій і т.д. – Режим доступу: <http://www.profibook.com.ua>
3. Наука, технології та інновації - Режим доступу: http://www.ukrstat.gov.ua/druk/publicat/kat_u/publnauka_u.htm
4. <http://www.management.com.ua>
5. <http://www.strategy.com.ua/strategy/>
6. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про лізинг» від 11.12.2003 № 1381-IV [Електронний ресурс] // Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua>.
7. Кодекс законів про працю України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
8. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського // Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua>
9. Постанова Кабінету міністрів України «Про порядок проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств» від 27 серпня 1999 р. № 1571. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1571-99-%D0%BF>
10. Про заходи щодо сприяння підприємствам в організації професійного навчання кадрів на виробництві : Розпорядження Кабінету міністрів України від 24 січня 2001 р. № 13-р [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://uazakon.com/document/spart35/inx35089.htm>.

11. Сайт Державної служби статистики України. – Режим доступу : <http://www.ukrstat.gov.ua>.

12. Сайт Міністерства праці та соціального захисту населення України. – Режим доступу : <http://www.minpraci.gov.ua>

Додаток А
Оформлення титульного листа

Бланк титульного листа для курсового проекту на сайті НУ «Запорізька політехніка: Сфери діяльності – Навчально-методична – Нові бланки НУ «Запорізька політехніка» – форма № 17

Додаток Б
Зразок оформлення реферату

РЕФЕРАТ

Курсова робота: 32 сторінок, 5 рисунків, 14 таблиць, 28 джерел,
3 додатки.

Мета дослідження: .

Об'єкт дослідження: ВАТ "Запоріжсталь".

Методи дослідження: розрахунково-аналітичний, логічний,
описовий, математичного моделювання.

Основний зміст курсової роботи:

Додаток В

Зразок оформлення рисунку

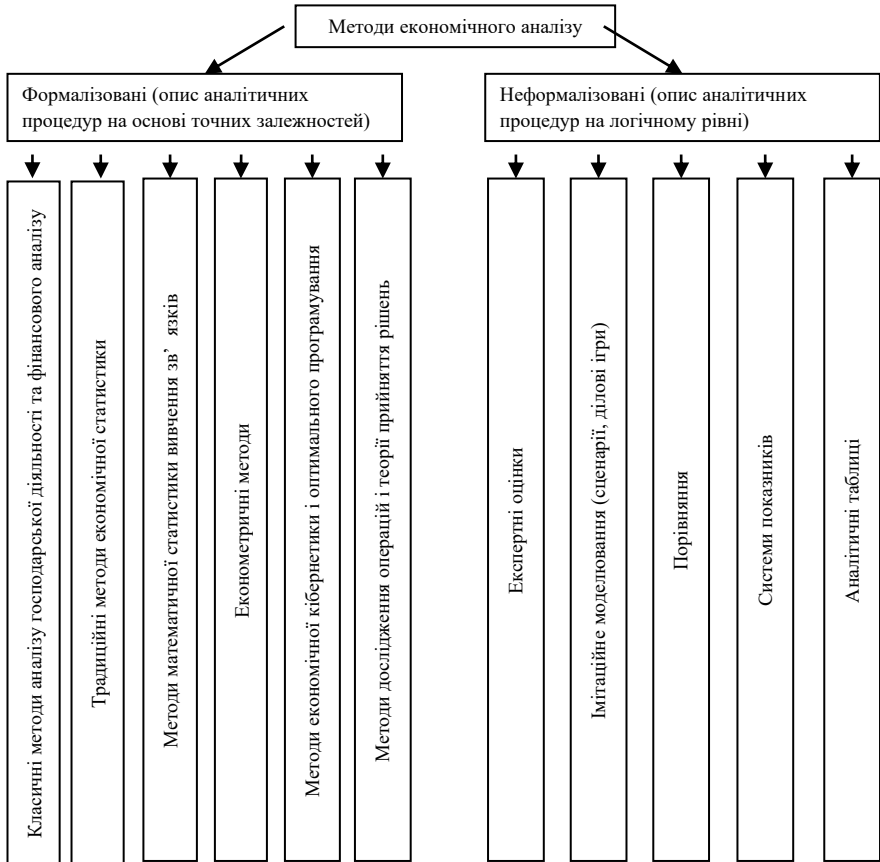


Рисунок В.1 – Методи економічного аналізу

Додаток Д
Зразок оформлення таблиці

Таблиця Д.1 - Структура прибутку від звичайної діяльності

| Показник | 2019 р. | | 2020 р. | | Відхилення | | |
|---------------------------------------|---------------------|-----------------|----------------------|-----------------|-----------------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| | абс. вага, тис. грн | Пи-тома вага, % | абс. вага, тис. грн. | Пи-тома вага, % | абс. вага, тис. грн (гр.4 - гр.2) | Пи-тома вага,% (гр.4 - гр.2) | темпи росту, % (гр.4/гр.2* 100) |
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>7</i> | <i>8</i> |
| 1.Прибуток від операційної діяльності | 1150 | 95,8 | 897 | 92,8 | -253 | -3 | -78,0 |
| 2.Прибуток від участі в капіталі | 30 | 2,5 | 40 | 4,1 | 10 | 1,6 | 133,3 |
| 3.Інші фінансові доходи | 20 | 1,7 | 30 | 3,1 | 10 | 1,4 | 150,0 |
| 4.Прибуток від звичайної діяльності | 1200 | 100,0 | 968 | 100,0 | -232 | - | 80,6 |

Додаток Е
Зразок оформлення формул та пояснень до них

Чиста теперішня вартість (NPV) визначається, як різниця між сумою дисконтова них грошових надходжень, що виникають за умови реалізації проекту, та сумою дисконтова них вартостей, необхідних для його здійснення, відповідно за формулою (1.9):

$$NPV = \sum_{t=1}^T \frac{(P_t - B_{ut} - B_{et})}{(1+r)^t},$$

де $t = 1, 2, \dots, T$ - вектор індексів років реалізації проекту;

P_t - обсяг грошових надходжень (виручка) при реалізації проекту в t -му році;

B_{ut} - обсяг інвестицій в t -му році;

B_{et} - поточні витрати, пов'язані з виробництвом і реалізацією продукції проекту в t -му році.

Додаток Ж
Зразок оформлення переліку використання джерел

| Характеристика джерел | Приклад оформлення |
|-------------------------|--|
| Книги | |
| 1 | 2 |
| Один автор | Черчик Л. Менеджмент персоналу: конспект лекцій. Луцьк. 2019. 146 с. |
| Два автора | Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с. |
| Три автора | Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості: довідник. Житомир, 2013. 321 с. |
| Чотири і більше авторів | Міжнародна торгівля / Ю.Г. Козак та ін. 5-те вид., перероб. та допов. Київ: Центр учб. літ., 2015. 272с. |
| Колективний автор | Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с. |
| Багатотомне видання | Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с. |
| За редакцією | Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с. |

| Частина видання | |
|---|---|
| Розділ книги | Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15. |
| Тези доповідей, матеріали конференцій | Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. |
| Статті з продовжуючих та періодичних видань | Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка</i> . 2013. Вип. 148. С. 31–34. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i> . 2016. № 6. С. 23–28. |
| Електронні ресурси | |
| Законодавчі документи | Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017). |
| Періодичні видання | Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. <i>Ефективна економіка</i> . 2013. № 10. URL: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvna-ekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017). |

Продовження додатку Ж

| | |
|---|---|
| Сторінки з веб-сайтів | Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017). |
| Законодавчі нормативні документи (інструкції, накази) | <p>Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с.</p> <p>Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 2015. № 51. С. 21–42.</p> <p>Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних :наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. <i>Вища школа</i>. 2017. № 7. С. 106–107</p> |
| Стандарти | ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація). |

Додаток К
Тематика курсових робіт з дисципліни
«Менеджмент персоналу»

1. Дослідження нормативно-правового забезпечення менеджменту персоналу.
2. Інформаційне забезпечення менеджменту персоналу.
3. Кадрове забезпечення менеджменту персоналу в будівельних підприємствах.
4. Формування іміджу та особистих рис керівника.
5. Характеристика соціально-психологічних аспектів менеджменту персоналу.
6. Дослідження особливостей формальних і неформальних груп.
7. Роль та місце найманого працівника у формальній і неформальній групах.
8. Характеристика соціально-психологічних чинників трудової поведінки персоналу.
9. Дослідження соціально-психологічного клімату та його вплив на ефективність діяльності організації.
10. Комунікації в менеджменті персоналу в будівельних організаціях.
11. Діловодство у сфері менеджменту персоналу.
12. Порядок укладання трудового договору в будівельних організаціях.
13. Створення сприятливих умов праці.
14. Державне регулювання умов праці.
15. Поняття, види робочих місць та вимоги до їх організації.
16. Нормування праці: роль, сутність та вимоги.
17. Соціальне партнерство, його функції та принципи функціонування.
18. Планування чисельності та складу персоналу.
19. Прогнозування потреби у персоналі.
20. Механізм залучення, підбору та найму персоналу в будівельних організаціях.
21. Дослідження альтернативних засобів подолання дефіциту в персоналі.
22. Кадровий аудит.
23. Регламентування та регулювання трудової діяльності персоналу.
24. Дослідження ефективності діяльності персоналу.

25. Регламентування діяльності структурних підрозділів організації.
26. Управління трудовою дисципліною та поведінкою персоналу.
27. Управління робочим часом працівників будівельних організацій.
28. Нормативно-правове регулювання робочого часу.
29. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
30. Аналіз ефективності використання робочого часу.
31. Види, фактори та показники руху персоналу.
32. Адаптація працівників організації до умов середовища.
33. Оцінювання персоналу та його мотивуюча роль.
34. Комплексна оцінка персоналу організації.
35. Організація і методи атестації персоналу організації.
36. Зарубіжний досвід проведення атестації персоналу організації.
37. Планування та організація професійного навчання персоналу організації.
38. Планування та організація підвищення кваліфікації працівників.
39. Мотивація та стимулювання персоналу організації.
40. Обґрунтування взаємозв'язку заробітної плати, ефективності та доходів.
41. Ефективність менеджменту персоналу.
42. Інвестиції в персонал як основа розроблення виробничих і соціальних показників розвитку організації.

Додаток Л

Приклад змісту курсової роботи на тему «Управління робочим часом працівників будівельних організацій»

| | |
|--|----|
| ВСТУП..... | 3 |
| РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ УПРАВЛІННЯ РОБОЧИМ ЧАСОМ..... | 4 |
| 1.1. Загальна характеристика робочого часу..... | 4 |
| 1.2. Законодавче регулювання робочого часу, тривалості відпусток.... | 8 |
| 1.3. Правила внутрішнього розпорядку як засіб регулювання робочого часу..... | 11 |
| РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ В БУДІВЕЛЬНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ..... | 15 |
| 2.1. Загальна характеристика організації..... | 15 |
| 2.2. Дослідження основних показників руху персоналу..... | 19 |
| 2.3. Оцінка ефективності використання робочого часу..... | 23 |
| РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ РОБОЧИМ ЧАСОМ..... | 26 |
| 3.1. Загальні вектори удосконалення управління робочим часом..... | 26 |
| 3.2. Ефективність запропонованих заходів..... | 30 |
| ВИСНОВКИ..... | 34 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ..... | 36 |
| ДОДАТКИ..... | 38 |