

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Методичні рекомендації
до виконання курсової роботи
з навчальної дисципліни**

"УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ"

**для студентів напряму підготовки
6.030505 "Управління персоналом та економіка праці"
всіх форм навчання**

Харків. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015

Затверджено на засіданні кафедри управління персоналом та економіки праці.

Протокол № 10 від 02.03.2015 р.

Самостійне електронне текстове мережне видання

Укладачі: Ачкасова О. В.
Назаров Н. К.

М 54 Методичні рекомендації до виконання курсової роботи з навчальної дисципліни "Управління персоналом" для студентів напряму підготовки 6.030505 "Управління персоналом та економіка праці" всіх форм навчання : [Електронне видання] / уклад. О. В. Ачкасова, Н. К. Назаров. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 35 с. (Укр. мов.)

Наведено рекомендації до виконання курсової роботи з даної навчальної дисципліни. Подано основні вимоги до обсягу, оформлення, структури і змісту розділів курсової роботи, а також загальні вимоги до організації процесу підготовки, виконання та захисту курсової роботи, тематику курсових робіт та список літератури.

Рекомендовано для студентів напряму підготовки 6.030505 "Управління персоналом та економіка праці" всіх форм навчання.

Вступ

Одним із головних чинників успішного функціонування та сталого розвитку вітчизняних підприємств у сучасних швидкозмінюваних умовах є ефективне управління персоналом, яке є джерелом інноваційних процесів на підприємстві та рушійною силою реалізації його стратегічних цілей і завдань. Сучасні умови різко підвищують вимоги до управління персоналом у цілому та до спеціалістів із управління персоналом зокрема, які повинні володіти глибокими знаннями у цій сфері та вміло й ефективно застосовувати їх на практиці. Зростає потреба у працівниках із широким світоглядом, з аналітичним мисленням, яким до снаги вирішення складних питань залучення та професійного відбору персоналу, адаптації та розстановки кадрів, планування діяльності структурних підрозділів, мотивації та стимулювання трудової діяльності, розвитку та професійно-кваліфікаційного просування персоналу тощо. У цьому контексті навчальна дисципліна "Управління персоналом" є однією з найважливіших, оскільки забезпечує оволодіння студентами теоретичними знаннями та практичними навичками у сфері управління персоналом, що робить її обов'язковою для формування фахівців високого рівня кваліфікації за напрямом підготовки "Управління персоналом та економіка праці".

Важливим етапом закріплення теоретичних знань і практичних навичок з навчальної дисципліни "Управління персоналом" є виконання курсової роботи. Це самостійно виконана робота, що містить дослідження одного з актуальних напрямів у сфері управління персоналом організації та має прикладний характер.

Метою курсової роботи є вивчення й аналіз теоретичних основ управління персоналом організації та закріплення на практиці набутих теоретичних знань.

Завдання курсової роботи випливають із нормативної програми навчальної дисципліни "Управління персоналом" та системи стандартів якості освіти: засвоєння студентами сутності й особливостей управління персоналом на підприємстві; закладення основи знань теоретико-методологічних аспектів та навичок практичного застосування прийомів і методів управління персоналом; формування системи управління людськими ресурсами; забезпечення ефективного функціонування системи управління персоналом у динамічному ринковому середовищі.

Виконання курсової роботи дає можливість навчитися самостійно працювати з різними інформаційними джерелами, реферувати матеріали періодичної літератури, поглиблено вивчити основні питання навчальної дисципліни, на основі чого зробити самостійні обґрунтовані висновки щодо особливостей управління персоналом конкретної організації та розробити обґрунтовані рекомендації щодо удосконалення певного сегменту системи управління персоналом організації.

Підготовка та написання курсової роботи передбачає знання студентами світового та вітчизняного досвіду в сфері управління персоналом організації, систематизацію теоретичного матеріалу за обраною темою, глибоке та всебічне висвітлення актуальних проблем обраної теми, застосування методик економічного аналізу, що забезпечує:

поглиблення і систематизацію студентами теоретичних знань із дисципліни "Управління персоналом";

формування вмінь та навичок самостійного аналізу тенденцій та ситуацій, які існують у кадровій сфері;

розвиток ініціативи, творчих здібностей та вмінь щодо прийняття обґрунтованих кадрових рішень з урахуванням стратегічних пріоритетів розвитку організації.

Крім того, під час захисту курсової роботи студент повинен виявити такі якості як впевненість у знаннях, уміння відстоювати власну думку, вміння виступати перед аудиторією.

1. Структура і зміст курсової роботи

Курсова робота повинна мати чітку і логічну структуру, основними складовими якої є:

титульний аркуш;

зміст;

вступ;

основна частина, що складається з трьох розділів;

висновки;

список використаних джерел;

додатки (форми документів, схеми, довідкові таблиці тощо).

Загальний обсяг курсової роботи повинен становити 30 – 35 сторінок друкованого тексту (без додатків).

Курсова робота повинна бути написана самостійно і відрізнятися критичним аналізом досліджуваних питань. Написання курсової роботи здійснюється під керівництвом викладача – керівника роботи. Матеріал використаних джерел повинен бути викладений словами автора курсової роботи.

У процесі написання курсової роботи необхідно забезпечити:

відповідність основних положень роботи основним нормативно-правовим документам України;

достатню повноту і комплексність аналітичного матеріалу;

економічну грамотність і достатню глибину аналізу матеріалу;

графічну частину (схеми, діаграми, ескізи).

Під час вибору теми курсової роботи студент керується орієнтовною тематикою, що затверджена кафедрою управління персоналом та економіки праці (додаток А). Із запропонованого переліку тема обирається залежно від порядкового номера студента у списку академічного журналу групи. За погодженням із керівником студент може змінити назву теми курсової роботи (розширити, звузити її). Разом з цим, студент може запропонувати і свою тему курсової роботи, яку необхідно обов'язково погодити з керівником роботи, та яка буде актуальною, матиме новизну та практичну цінність для конкретного підприємства.

1.1. Зміст основних розділів курсової роботи

Титульний аркуш роботи повинен містити найменування вищого навчального закладу, в якому виконана курсова робота, та його

підпорядкованість; назву кафедри; назву предмета, за яким готується робота; тему роботи; дані про автора роботи та керівника; місто, рік.

Зразок оформлення титульного аркуша курсової роботи наведено у додатку Б.

Зміст подають після титульного аркуша. Він містить найменування та номери початкових сторінок вступу, усіх розділів, висновків, списку використаних джерел, додатків. Успішне написання курсової роботи здебільшого визначається правильно складеним змістом. Зміст курсової роботи складається студентом самостійно, узгоджується та затверджується керівником роботи. У ході складання змісту, насамперед, має бути визначено приблизне коло питань, які будуть розглянуті в окремих розділах. Основна увага повинна бути сконцентрована на розгляді проблемних питань. При цьому частини роботи повинні мати логічний взаємозв'язок.

Зміст роботи повинен відображати її основну ідею, логіку, найбільш важливі напрями і давати можливість розкрити сутність роботи в цілому та глибину вивчення студентом матеріалу. Зміст роботи може доповнюватися або уточнюватися студентом у ході її виконання за узгодженням із керівником.

Вступ розкриває сутність і стан наукового питання, його значущість, актуальність його розробки, формулюються мета і завдання роботи, об'єкт і предмет, обрані методи дослідження, новизна результатів та їх практичне значення. Рекомендований обсяг вступу – 2 сторінки. Викладаючи вступ, необхідно дотримуватись такої послідовності:

обґрунтування актуальності обраної теми – це початковий етап будь-якого дослідження. У ході висвітлення актуальності потрібно визначити сутність проблеми, з чого й випливає актуальність теми. Проблема завжди виникає тоді, коли старе знання вже виявило свою неспроможність, а нове ще не набуло розвинутої форми. Таким чином, проблема в науці – це суперечлива ситуація, яка вимагає свого вирішення. Для з'ясування стану розробки обраної теми складається короткий огляд літератури, з якого можна зробити висновок, що дана тема ще не розкрита (тема розкрита лише частково, або не в тому аспекті), і тому вимагає подальшого розроблення. При цьому висвітлення актуальності теми не повинно бути багатослівним. Достатньо кількома реченнями висловити сутність проблеми;

мета і завдання дослідження. Формулюється мета роботи і завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети.

Метою роботи може бути, наприклад, розробка методичних рекомендацій щодо удосконалення певного процесу управління персоналом. Завдання формулюються у формі переліку (вивчити..., описати..., визначити..., дослідити..., з'ясувати сутність..., показати..., узагальнити..., встановити..., виявити..., довести..., впровадити..., вивести залежність..., встановити взаємозв'язок..., проаналізувати..., розробити..., дати рекомендації тощо). Формулювати завдання необхідно якомога ретельніше, оскільки опис їх вирішення становить зміст розділів роботи;

об'єкт і предмет дослідження. Об'єкт – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію, обрану для вивчення. Предмет – це те, що міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. Наприклад, у процесі опрацювання теми, що пов'язана з дослідженням особливостей ділового оцінювання персоналу, об'єктом може бути процес ділового оцінювання персоналу; предметом – теоретичні і практичні положення, методи, рекомендації щодо удосконалення процесу ділового оцінювання персоналу;

методи дослідження. Подається перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої в роботі мети. Перерахувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом;

практичне значення одержаних результатів. Основні прикладні результати роботи коротко характеризуються, визначається можлива галузь їх впровадження та їх вплив на проблему, яка у цьому разі вирішується. Також вказуються напрями застосування розроблених методичних рекомендацій у практичній діяльності вітчизняних підприємств та організацій;

Основна частина. Структура та зміст основної частини курсової роботи наведені у п. 1.2 методичних рекомендацій.

Висновки містять резюме про результати, що отримані в процесі роботи над курсовою роботою, аналіз досягнутих цілей, перспективи роботи над даною проблемою. У висновках стисло узагальнюється виконане дослідження та рекомендації з усіх його аспектів, визначається новизна, теоретична значущість та практична цінність отриманих результатів.

Список використаних джерел. У цьому розділі в алфавітному порядку наводяться використані законодавчі, нормативно-правові документи України та міжнародних організацій, фундаментальні дослідження

(підручники, монографії, учбові посібники) та періодичні видання (газети, журнали тощо) з досліджуваної проблеми. У списку використаних джерел ОБОВ'ЯЗКОВО повинні бути посилання на зарубіжну літературу та сучасні вітчизняні наукові праці, в тому числі провідних вчених ХНЕУ ім. С. Кузнеця. Можливим є залучення Internet-ресурсу для збагачення роботи цифрами, фактами, ілюстраціями. Без особливої необхідності слід уникати використання літератури, що видана більше п'ятнадцяти років назад.

Вся література підбирається студентом самостійно. Під час її вибору необхідно користуватися предметними алфавітними каталогами бібліотек, звертаючи увагу на сучасні видання. Самостійна робота під час підбору літератури передбачає систематичні консультації з науковим керівником роботи, з яким обов'язково повинен бути узгодженим список підбраної літератури.

Під час вивчення літератури рекомендується зберігати певну послідовність. Перш за все, необхідно вивчити матеріал, викладений у підручниках і навчальних посібниках, потім інструктивні матеріали, потім монографії, журнальні статті тощо.

Списування переліку літературних джерел не дозволяється.

Рекомендована загальна кількість позицій у переліку використаної літератури має бути не менше, ніж 15 джерел.

Додатки мають включати допоміжні матеріали, які переобтяжують текст основної частини курсової роботи, але необхідні для повноти її сприйняття. За змістом додатки можуть бути вельми різноманітними, наприклад: використані у роботі дані про діяльність об'єкта дослідження за останні 3 – 5 років; проміжні математичні доведення, формули та розрахунки; таблиці допоміжних цифрових даних; інструкції і методики, опис алгоритмів і програм розв'язання задач на ПЕОМ, які розроблені в процесі виконання роботи; ілюстрації допоміжного характеру. ОБОВ'ЯЗКОВО є включення до переліку додатків аналізованої форми колективного договору.

1.2. Зміст основної частини курсової роботи

Під час написання основної частини роботи необхідно глибоко і всебічно розкрити сутність проблеми.

Основна частина курсової роботи складається з трьох розділів, до яких входять підрозділи та пункти. У розділах основної частини подають: огляд літератури за темою і конкретизацію напрямів дослідження; загальну методику та основні методи дослідження; відомості про проведене теоретичне та експериментальне дослідження; аналіз і узагальнення отриманих результатів; пропозиції щодо удосконалення певного сегменту управління персоналом в організації.

Рекомендована структура основної частини курсової роботи наведена у табл. 1. Усі розділи курсової роботи повинні бути логічно взаємопов'язаними, кожний попередній повинен становити базу для наступного. Так, наприклад, у першому розділі висвітлюють теоретичні основи проблеми, визначають значення конкретного методу, який розглядається, в комплексній системі заходів і методів, що вивчаються. Другий розділ присвячують аналізу проблеми і виконанню дослідження на основі фактичних даних конкретного (або віртуального) підприємства чи організації. Систематизований теоретичний матеріал, аналітичні дані та результати проведеного дослідження мають стати підґрунтям для рекомендацій та висновків, що висвітлюються у третьому розділі.

Таблиця 1

Структура основної частини курсової роботи

Номер розділу	Стисла характеристика	Обсяг розділу	Приклад
1	2	3	4
1 розділ	Є теоретико-методологічним описом обраної теми, розкриваються основні поняття і терміни, що використовуються в роботі, подаються основні положення розробок окремих фахівців з даного питання	20 – 30 % від загального обсягу основної частини	Розділ 1. Теоретичні основи (обирається залежно від теми роботи)
2 розділ	Є аналітичним, у якому розкриваються основні проблеми, що зазначені в першому розділі, пропонуються математичні розрахунки чи статистичні дані. Даний розділ виконується за матеріалами віртуальної організації, специфіку діяльності якої визначає студент	Не більше 30 % загального обсягу основної частини	Розділ 2. Аналіз особливостей роботи з персоналом на "....." (назва віртуальної організації)

1	2	3	4
3 розділ	Передбачає розроблення та обґрунтування рекомендацій щодо вирішення гострих проблем, виявлених в аналітичному розділі, та регламентації соціально-трудових відносин на підприємстві. Надається практичне підтвердження зазначених тез, ілюстрації практичного застосування отриманих висновків і знань.	Біля 40 % загального обсягу основної частини	Розділ 3. Розроблення напрямів вдосконалення (обирається залежно від теми роботи)

1.2.1. Теоретико-методологічний опис теми роботи

Перший розділ курсової роботи носить теоретичний характер та виконується на основі літературних джерел та наукових праць, які відображають світовий та вітчизняний досвід з теми роботи. У ньому обґрунтовуються теоретичні положення і основи обраної проблеми, подається огляд літературних джерел, нових розробок.

Особлива увага приділяється дискусійним проблемним питанням: різні точки зору необхідно критично проаналізувати, і на основі цього сформулювати і аргументувати свою думку. У цьому розділі є обов'язковим посилання на використану літературу з конкретизацією номера сторінок.

В огляді літератури автор окреслює основні етапи розвитку наукової думки за поставленою проблемою. Стисло, критично висвітливши роботи попередників, студент повинен назвати ті питання, які залишилися невирішеними і, отже, визначити своє місце у розв'язанні проблеми. Рекомендованим елементом даного розділу є огляд авторських точок зору стосовно того чи іншого визначення якоїсь економічної категорії. Приклад оформлення цього матеріалу подано у додатку В.

Підбір наукової літератури за темою здійснюється студентом самостійно. Студент повинен ознайомитися з основними теоретичними роботами (монографіями, статтями в наукових збірниках тощо) за досліджуваною темою. Рекомендується широко використовувати наукові видання та статті у фахових періодичних виданнях вчених ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Матеріали огляду літератури мають бути систематизованими у певному логічному зв'язку, а його обсяг не повинен перевищувати 30 % загального обсягу курсової роботи.

1.2.2. Аналіз діяльності віртуальної організації у контексті обраної теми дослідження

Другий розділ курсової роботи має містити огляд наступних питань:

- 1) визначення найменування організації, видів діяльності, а також основних постачальників і споживачів продукції;
- 2) стисла характеристика продукції, що випускається;
- 3) обґрунтування форми власності з визначенням її переваг та недоліків;
- 4) визначення місії та мети діяльності;
- 5) побудова організаційної структури з визначенням підпорядкованості окремих структурних елементів;
- 6) наведення основних показників діяльності організації мінімум за два роки (табл. 2);
- 7) особливості управління персоналом із визначенням переваг та недоліків;
- 8) детальний аналіз питань, що складають тему роботи.

Таблиця 2

Основні показники діяльності віртуальної організації

Показники	20__ р.	20__ р.	Абсолютне відхилення	Відносне відхилення, %
1	2	3	4	5
Виручка від реалізації продукції, тис. грн				
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн				
Валовий прибуток, тис. грн				
Чистий прибуток, тис. грн				
Середньооблікова кількість працівників, осіб, усього, у т. ч. :				
виробничо-промисловий персонал				
робітники				
керівники				
службовці				
фахівці				
непромисловий персонал				
Коефіцієнт плинності кадрів, %				
Річна продуктивність праці, тис. грн/особу:				
1-го працівника ПВП				
1-го робітника				
Фонд робочого часу персоналу, год				

1	2	3	4	5
Фонд оплати праці, тис. грн, усього, у т. ч. :				
основна заробітна плата				
додаткова заробітна плата				
компенсаційні та заохочувальні виплати				
Середньомісячна заробітна плата одного працівника, грн				
Сума видатків на персонал, тис. грн				

Даний розділ курсової роботи формується на основі аналізу основних економічних та трудових показників конкретного підприємства чи організації. Вихідними даними для розрахунку відповідних показників є фінансова та статистична звітність організації. Зокрема, інформаційними джерелами для розрахунку є такі звітні документи, як форма № 1-ПВ "Звіт з праці", форма № 1-РС "Звіт про витрати на утримання робочої сили", форма № 2 "Звіт про фінансові результати", форма № 6-ПВ "Чисельність окремих категорій працівників та підготовка кадрів" тощо. Використовувані звітні документи виносяться у додатки, на які роблять посилання під час написання роботи.

Результати розрахунків показників, що не увійшли до табл. 2, необхідно подавати у таблицях, діаграмах і графіках. При цьому загальновідомі формули розрахунків наводити не треба, достатньо робити посилання на літературні джерела, що містять методи розрахунків.

На основі отриманої аналітичної інформації, спостережень та критичної оцінки трудових процесів в організації студент розкриває дійсний стан системи управління персоналом організації, зокрема, в розрізі питань, що складають тему роботи, виявляє причини недоліків і можливості удосконалення аналізованих процесів управління персоналом.

1.2.3. Розроблення рекомендацій щодо регламентації соціально-трудова відносин на підприємстві

У третьому розділі на базі теоретичного узагальнення й аналізу обраної як предмет дослідження проблеми розробляються й обґрунтовуються рекомендації, спрямовані на розв'язання тих гострих проблем, що виявлені у системі управління персоналом організації. Даний розділ повинен містити пропозиції автора щодо вдосконалення певного сегмента кадрового менеджменту відповідно до змісту обраної теми.

Третій розділ курсової роботи має містити такі складові:

1) розробку пропозицій та їх обґрунтування щодо вдосконалення тієї галузі роботи з кадрами, яка є предметом дослідження (визначається темою);

2) аналіз типового колективного договору (форму слід винести у додатки);

3) рекомендації для внесення змін у колективний договір згідно обраної теми;

4) складання кошторису витрат на запровадження пропозицій щодо змін у колективному договорі.

Рекомендації можуть бути розроблені студентом як самостійно, так і на підставі вивчення й узагальнення передового досвіду, висвітленого у літературних джерелах. Рекомендації та пропозиції повинні мати наукову мотивацію, бути обґрунтованими, реальними, мати теоретичну і практичну цінність.

Обов'язковою складовою третього розділу є обґрунтування практичного використання запропонованих у роботі рекомендацій.

2. Правила оформлення курсової роботи

2.1. Загальні вимоги

Оформлення курсової роботи – це складний і важливий процес, який повинен відповідати певним вимогам. Індивідуалізація роботи студента виключає плагіат, списування, дублювання видів робіт і сприяє індивідуальній відповідальності за виконану роботу.

Курсову роботу друкують за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша паперу формату А4, розміщуючи на сторінці 31 – 33 рядки (міжрядковий інтервал – 1,4). Абзацний відступ має бути однаковим по всій роботі і дорівнювати 5 знакам (прибл. 1,25 – 1,3 см).

Під час комп'ютерного набору тексту слід використовувати шрифт Times New Roman 14. У процесі оформлення таблиць і рисунків можливе використання 12 розміру шрифту. Міжрядковий інтервал у таблиці може бути від 1,0 до 1,4.

Загальний обсяг роботи повинен становити 30 – 35 сторінок друкованого тексту (без додатків). Текст повинен бути надрукований із обов'язковим додержанням таких полів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Друкарські помилки допускається виправляти за допомогою коректора і нанесення на тому ж місці виправленого тексту (не більше 2-х виправлень на сторінці).

2.2. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи, не проставляючи його номера. Наступні сторінки нумерують у правому верхньому куті на відстані 10 мм від верхнього та правого країв аркушу без крапки в кінці.

2.3. Заголовки

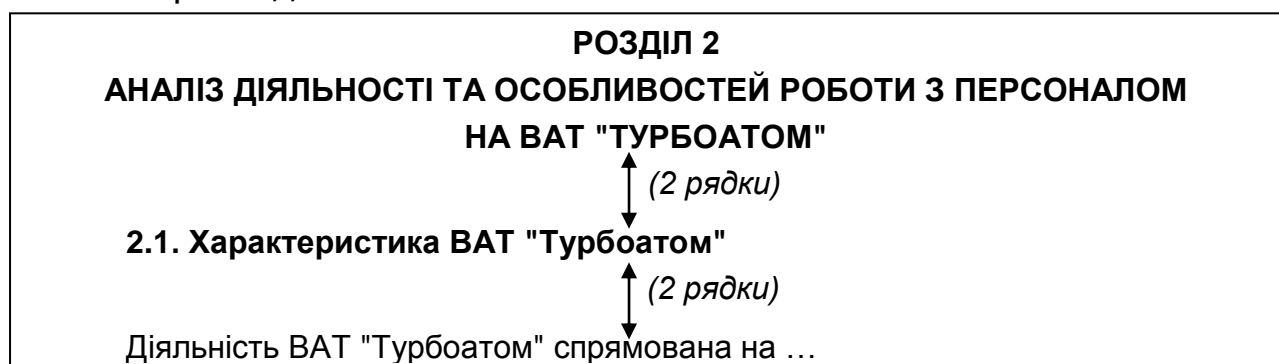
Текст основної частини роботи поділяють на розділи та підрозділи. Після слова "РОЗДІЛ" ставлять його номер, крапку не ставлять.

Заголовки структурних частин роботи "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкують великими літерами симетрично до тексту. Кожну структурну частину роботи (вступ, розділи, висновки, література, додатки) треба починати з нової сторінки.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком (розділів, підрозділів) та наступним текстом повинна дорівнювати двом рядкам. Після заголовку підрозділу на сторінці (в кінці сторінки) повинно бути не менш 3 – 4 рядків.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номеру розділу і порядкового номера підрозділу. Між ними ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка.

Наприклад:



2.4. Перерахування

За необхідності у тексті можуть наводитися перерахування. Перед перерахуванням ставиться двокрапка. Перед кожною позицією перерахування можна починати перерахування з абзацного відступу з малої літери (без будь-яких знаків), ставити малу літеру українського алфавіту з дужкою або арабську цифру з дужкою.

Наприклад:

Згідно з універсальною класифікацією до спеціалізованих магазинів належать:

- магазини відокремленого повного асортименту (магазин одягу);
- магазини з обмеженим асортиментом;
- вузькоспеціалізовані магазини

Згідно з універсальною класифікацією до спеціалізованих магазинів належать:

- 1) магазини відокремленого повного асортименту (магазин одягу);
- 2) магазини з обмеженим асортиментом;
- 3) вузькоспеціалізовані магазини

Згідно з універсальною класифікацією до спеціалізованих магазинів належать:

- а) магазини відокремленого повного асортименту (магазин одягу);
- б) магазини з обмеженим асортиментом;
- в) вузькоспеціалізовані магазини

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

По всій роботі має бути обраний єдиний стиль переліку.

2.5. Ілюстрації і таблиці

Ілюстрації (рисунок, графік, діаграма) і *таблиці* необхідно подавати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках курсової роботи, включаються до загальної нумерації

сторінок. Таблицю або рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у додатках.

Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації. Ілюстрація повинна мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації з абзацного відступу.

Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу).

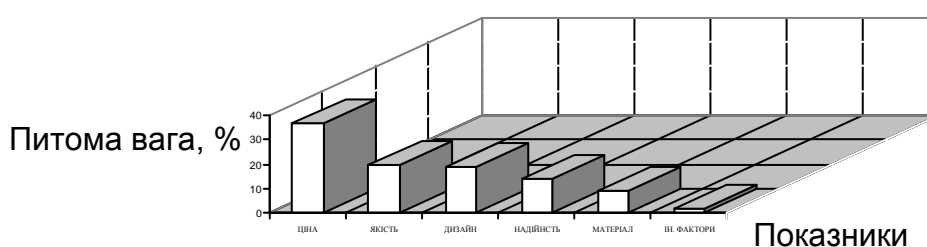


Рис. 1.2. Діаграма значущості показників

Відстань між попереднім та наступним текстом та ілюстрацією повинна дорівнювати 1 рядку.

За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис). Такий підпис, окрім найменування та порядкового номера ілюстрації, містить також тематичний заголовок ілюстрації та експлікацію (позначені цифрами деталі сюжету та супроводжуючий їх текст).

Не можна закінчувати розділ або пункт ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком розміщують надпис "Таблиця" із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, наприклад: "Таблиця 1.2" (друга таблиця першого розділу). Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею симетрично до тексту. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті.

У разі переноса частини таблиці на інший аркуш (сторінку) пишуть слова "Продовження табл." і вказують номер таблиці, наприклад,

"Продовження табл. 1.2", а роль шапки таблиці у цьому випадку відіграє цифровий порядок. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Наприклад:

Показники витрат на рекламу наведені в табл. 2.8.

Таблиця 2.8

Характеристика витрат на рекламну діяльність

Засоби реклами	Витрати за роками					
	2007 рік		2008 рік		2009 рік	
	тис. грн	пит. вага, %	тис. грн	пит. вага, %	тис. грн	пит. вага, %
1. Газети	15,6	25,6	14,5	21,9	16,8	23,6
2. Телебачення	17,3	28,4	23,2	35,1	25,6	36,0
3. Радіо	3,7	6,1	4,2	6,4	2,9	4,1
4. Журнали	5,2	8,5	5,3	8,0	5,4	7,6
5. Реклама	6,6	10,8	7,4	11,2	10,0	14,1
6. Інші	12,6	20,7	11,5	17,4	10,4	14,6
Разом	61,0	100,0	66,1	100,0	71,1	100,0

Відстань між попереднім та наступним текстом і таблицею повинна дорівнювати 1 вільному рядку.

2.6. Формули

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки.

Наприклад,

$$O_c = \frac{B_\phi}{C_\phi - B_{\text{нв}}}, \quad (3.1)$$

де O_c – обсяг випуску, що забезпечує самоокупність витрат;
 B_{ϕ} – сума фіксованих витрат;
 Π_v – ціна виробу;
 $B_{\text{пв}}$ – питомі змінні витрати.

або:

$$O_c = \frac{B_{\phi}}{\Pi_v - B_{\text{пв}}}, \quad (3.1)$$

де O_c – обсяг випуску, що забезпечує самоокупність витрат;
 B_{ϕ} – сума фіксованих витрат;
 Π_v – ціна виробу;
 $B_{\text{пв}}$ – питомі змінні витрати.

↕ (1 рядок)

2.7. Посилання та цитати

У процесі написання роботи студент повинен давати посилання на джерела та матеріали, що наводяться в роботі. Посилання дають змогу перевірити достовірність відомостей.

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за списком літератури, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, "...у працях [1 – 7]..." або "...у статті [5, с. 87]...", або просто вказати номер джерела біля запозиченого тексту [25].

Посилання на ілюстрації роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: "рис. 1.2". Посилання на формули роботи вказують порядковим номером формули у дужках, наприклад: "...у формулі (2.2)". На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово "таблиця" в тексті пишуть скорочено, наприклад: "...в табл. 2.2". Посилання на додатки: "подано у додатку А" або "наведено у табл. А.4" (якщо додаток містить декілька таблиць).

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для аналізу того чи іншого друкованого твору, слід наводити цитати. Загальні вимоги до цитування такі:

текст цитати повинен починатися і закінчуватися лапками і наводитись у тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

цитата повинна бути повною, без доцільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців під час цитування допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці);

кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело; під час непрямого цитування (переказу, викладення думок авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точними у викладенні думок автора, і давати відповідні посилання на джерело.

2.8. Список використаних джерел

Джерела в списку літератури треба розміщувати в алфавітному порядку. Спочатку подаються джерела українською та російською мовою, потім – іншомовні джерела, останніми подаються посилання на електронні ресурси.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно давати згідно з вимогами державного стандарту. Під час внесення окремих джерел до списку використаної літератури необхідно обов'язково наводити всі вихідні дані: ПІБ автора, назву праці, місце і назву видавництва, рік видання, загальну кількість сторінок (для періодичних видань – діапазон сторінок, на яких розміщена стаття). Крім того, під час оформлення списку літератури слід звертати увагу на такі загальні вимоги:

ініціали та прізвище автора завжди розміщуються на одному рядку; назви та інші реквізити джерел з іноземних мов не перекладаються; не допускається наведення у списку літератури номера журналу чи веб-сайту як окремої позиції – позицією списку літератури має бути окрема стаття (виключенням можуть бути сайти зі статистичною інформацією).

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел наведені у додатку Д.

Не слід включати до бібліографічного списку праці, на які немає посилання у тексті курсової роботи.

2.9. Додатки

Додатки оформлюють як продовження роботи безпосередньо після списку використаної літератури у вигляді окремої частини, і розміщуються

у порядку появи посилань на них у тексті роботи. Додатки повинні починатися з титульного аркуша, на якому великими літерами симетрично до аркуша надруковано слово "ДОДАТКИ". Кожний додаток повинен починатися з нового аркуша, на якому симетрично до тексту сторінки наведено слово "Додаток" і відповідна літера. Наприклад, "Додаток А". З іншого рядка – його назва, наприклад: "Організаційна структура управління підприємством".

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки за винятком літер Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д.

Після назви додатка перед текстом додатка (таблицями, рисунками) залишають один вільний рядок.

Ілюстрації, таблиці, формули, що розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: "рис. Д.2" – другий рисунок додатка Д; (А.1) – перша формула додатка А.

Наприклад:

Додаток А

Основні техніко-економічні показники діяльності підприємства

Таблиця А.1

Аналіз ритмічності

В іншому на ілюстрації, таблиці та формули, розміщені у додатках, поширюються загальні вимоги щодо оформлення.

Переліки та посилання у тексті додатків також оформлюють за загальними правилами.

3. Порядок виконання, захисту та оцінювання курсової роботи

Процес виконання курсової роботи починається з видачі студентові завдання викладачем – керівником роботи, вибору теми й узгодження плану роботи.

Виконання курсової роботи є поетапним. У табл. 3 наведено форму контролю та графік виконання роботи з рівномірним розподілом часу протягом семестру.

Таблиця 3

Графік виконання курсової роботи

Вид навчання	№ тижня з початку навчального року																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Курсова робота				20 %				45 %				75 %				100 %	Захист роботи

Оцінювання курсової роботи є також поетапним відповідно до графіку виконання роботи. Нарахування балів оцінки курсової роботи відбувається планомірно протягом семестру.

Курсова робота оцінюється за стобальною шкалою. Оцінка роботи містить формальний та змістовий критерії, а також критерій захисту курсової роботи:

до формальних критеріїв належать: дотримання термінів здачі завершеної роботи, правильність оформлення, грамотність структурування роботи, наявність посилань, наявність ілюстраційного матеріалу, використання сучасної літератури тощо. Оцінка за формальними критеріями не може перевищувати 30 балів зі 100 можливих;

до змістових критеріїв належать: актуальність теми, збалансованість розділів роботи, правильність формулювань цілей і завдань дослідження, відповідність змісту заявленої теми, ступінь самостійності, наявність елементів наукової новизни, практична цінність роботи, знання новітньої літератури тощо. Оцінка за змістовими критеріями не може перевищувати 50 балів зі 100 можливих;

до критеріїв оцінки захисту роботи належать: уміння студента подати матеріал, його ораторське мистецтво, володіння термінологією в усному мовленні, вміння переконувати, відповіді на питання за темою роботи тощо. Оцінка за захист не може перевищувати 20 балів. Усі оцінки вносяться в оцінювальний аркуш (табл. 4).

Структура оцінки курсової роботи

Критерії оцінювання курсової роботи	Бали
Формальні: якісне опрацювання завдання курсової роботи; уміння шукати та використовувати необхідну літературу, у тому числі фундаментальні дослідження (підручники, монографії), періодичні видання; оформлення роботи (відповідність технічним вимогам, наявність посилань, дотримання граматичних і стилістичних правил); компонент своєчасності	30 5 10 15 10
Змістові: актуальність теми та оригінальність виконання; правильність і доречність використання методів та інформації; практична значущість отриманих результатів; логічність, вміння узагальнювати, робити висновки; застосування сучасних технологій та програмного забезпечення; самооцінка ступеня досягнення мети	50 10 10 10 10 5 5
Захист курсової роботи	20
Підсумковий рейтинговий бал з курсової роботи	100

Розподіл балів, що нараховуються за окремі етапи виконання курсової роботи, наведено у табл. 5.

Розподіл балів оцінки курсової роботи за окремими видами діяльності

Елементи навчальної діяльності	Максимальний бал на 4-му тижні	Максимальний бал на 8-му тижні	Максимальний бал на 12-му тижні	Максимальний бал на 16-му тижні	Усього за семестр
1	2	3	4	5	6
Отримання завдання на курсову роботу	5	–	–	–	5
Підбір і огляд літератури	10	–	–	–	10
Виконання теоретико-методологічного опису обраної теми	–	10	–	–	10
Виконання необхідних розрахунків	–	–	6	4	10
Виконання необхідних графічних робіт	–	–	3	2	5
Формулювання пропозицій, рекомендацій та висновків за темою роботи	–	3	6	6	15

1	2	3	4	5	6
Оформлення роботи	–	–	–	15	15
Компонент своєчасності	2	3	2	3	10
Усього за період:	17	16	17	30	80
Захист роботи (мах)	–	–	–	–	20
Накопичувальним підсумком	17	33	50	80	100

Після оформлення робота роздруковується і подається студентом керівникові для перевірки і попереднього оцінювання (присвоюється максимум 80 балів). Після чого студент готується до захисту у формі доповіді, яка відображає результати дослідження, основні висновки, узагальнення та пропозиції, що містяться в курсовій роботі.

Роботи, які не відповідають вимогам за змістом або оформленням, до захисту не допускаються і повертаються студентам на доопрацювання або перероблення.

На 17-му тижні відбувається захист курсової роботи студентом перед комісією з трьох осіб, склад якої визначається кафедрою з числа провідних викладачів. Захист курсових робіт проводиться на відкритому занятті у заздалегідь оговорений час.

Захист становить загальну бесіду за змістом роботи, дискусію з розглянутої проблеми, а також відповіді на питання керівника та членів комісії з метою визначення рівня теоретичних знань і практичних навичок студента, відповідності роботи висунутим до неї вимогам, а також доповнення й закріплення отриманих у результаті дослідження знань. Кількість питань не регламентується.

Виступ студента на захисті повинен бути коротким і змістовним, охоплювати такі питання: постановка проблеми та обґрунтування її актуальності, розкриття наукових та практичних аспектів теми; визначення цілей і завдань дослідження, засобів їх реалізації; обґрунтування загальних висновків і пропозицій. Рекомендована тривалість доповіді студента – до 3 – 7 хвилин.

За результатами захисту курсової роботи виставляється оцінка комісії (максимум 20 балів) та підсумкова оцінка, що у сумі з попередньою оцінкою керівника складає максимально 100 балів. Переведення оцінки за стобальною шкалою, що є внутрішнім стандартом університету, в оцінку п'ятибальної національної шкали, здійснюється за даними табл. 6.

Якщо студент за роботу набирає менше 60 балів, вона має бути перероблена протягом терміну, встановленого кафедрою. Студент, який не захистив курсову роботу, допускається до повторного захисту роботи на наступному засіданні комісії за умови її доопрацювання.

Таблиця 6

Відповідність національній п'ятибальній шкалі рейтингових оцінок студента за стобальною шкалою ЄКТС

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		екзамен	залік
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D	задовільно	
60 – 63	E		
35 – 59	FX	незадовільно	незараховано

4. Рекомендована література

4.1. Основна

Балабанова Л. В. Управління персоналом : навч. посіб. для студ. навч. закл. / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К. : ВД "Професіонал", 2006. – 512 с.

Егоршин А. П. Управление персоналом : учеб. пособ. / А. П. Егоршин. – Н. Новгород: НИМБ, 2003. – 720 с.

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

Менеджмент персонала : навч. посіб. / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С. О. Цимбалюк та ін.; за заг. ред. В. М. Данюка, В. М. Петюха. – К. : КНЕУ, 2006. – 398 с.

Одегов Ю. Г. Оценка эффективности работы с персоналом: методологический подход : учебно-методическое пособие / Ю. Г. Одегов, К. Х. Абдурахманов, Л. Р. Котова. – М. : Издательство "Альфа-пресс", 2011. – 752 с.

Управление персоналом организации : учебник / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, И. Е. Ворожейкин; под. общ. ред. А. Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – М. : ИНФРА – М, 2010. – 695 с.

Хміль Ф. І. Управління персоналом : підручник / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2006. – 487 с.

4.2. Додаткова

Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами / пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина. – 8-е изд. – СПб. : Питер, 2007. – 832 с.

Гавкалова Н. Л. Менеджмент персонала : учеб. пособ. / Н. Л. Гавкалова, Н. С. Маркова. – Х. : ИНЖЭК, 2009. – 295 с.

Гавкалова Н. Л. Управління ефективністю менеджменту персоналу : монографія / Н. Л. Гавкалова, Т. А. Власенко. – Х. : ХНЕУ, 2011. – 295 с.

Грэхем Х. Т. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособ. для вузов / Х. Т. Грэхэм, Р. Беннетт; пер. с англ. под ред. Т. Ю. Базарова и Б. Л. Еремина. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 598 с.

Десслер Г. Управление персоналом / Г. Десслер; пер. с англ. – М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004. – 799 с.

Журавлев П. В. Менеджмент персонала : учеб. пособ. / П. В. Журавлев. – М. : Издательство "Экзамен", 2004. – 448 с.

Иванова С. В. Искусство подбора персонала: как оценить человека за час. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2008. – 160 с.

Колот А. М. Мотивація персоналу : підручник / А. М. Колот. – К. : КНЕУ, 2002. – 337 с.

Конституція України (Основний закон). – К. : Право, 1996. – 54 с.

Крушельницька О. В. Управління персоналом : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : Кондор, 2005. – 304 с.

Лепейко Т. І. Управління персоналом підприємства в умовах невідзначеності (поведінковий підхід) : монографія / Т. І. Лепейко, О. М. Мирнова. – Х. : ХНЕУ, 2010. – 234 с.

Лук'янченко Н. Д. Мотивація персоналу : навч. посіб. / Н. Д. Лук'янченко, Л. Л. Бунтовська. – Донецьк : ДонНУ, 2004. – 302 с.

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

Мурашко М. І. Менеджмент персоналу : навч.-практ. посіб. / М. І. Мурашко. – 2-ге вид., стер. – К. : Знання, 2006. – 311 с.

Назарова Г. В. Розвиток та використання управлінського персоналу – стратегічний підхід : монографія / Г. В. Назарова, С. Ю. Гончарова, О. О. Затейщикова. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2012. – 216 с.

Палеха Ю. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб / Ю. І. Палеха. – К. : Ліра-К, 2010. – 336 с.

Про зайнятість населення : Закон України. Закони України. – Том 1. – К. : АТ "Книга", 1999. – С. 252–268.

Про колективні договори і угоди : Закон України. Закони України. – Том 6. – К. : АТ "Книга", 1996. – С. 5–11.

Про оплату праці : Закон України. Закони України. – Том 8. – К. : АТ "Книга", 1997. – С. 210–218.

Про охорону праці : Закон України. Закони України. – Том 4. – К. : АТ "Книга", 1996. – С. 114–133.

Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) : Закон України. Закони України. – Том 15. – К. : АТ "Книга", 1999. – С. 332–343.

Савельєва В. С. Управління персоналом : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. С. Савельєва, О. Л. Єськов. – К. : Професіонал, 2005. – 335 с.

Савченко В. А. Управління розвитком персоналу : навч. посіб. / В. А. Савченко. – К. : КНЕУ, 2002. – 352 с.

Управление персоналом : учебник для вузов / под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М : ЮНИТИ, 2002. – 560 с.

Швець І. Б. Комплексна оцінка якості управління персоналом : монографія / І. Б. Швець, Т. В. Коваленко. – Донецьк : ДВНЗ "ДонНТУ", 2013. – 159 с.

Щербак В. Г. Управління персоналом підприємства : монографія / В. Г. Щербак. – Х. : ХНЕУ, 2005. – 218 с.

Щёкин Г. В. Теория и практика управления персоналом : учеб.-методич. пособ. / Г. В. Щёкин. – К. : МАУП, 2003. – 280 с.

Ястремська О. М. Оцінювання результатів діяльності управлінського персоналу: теоретичні та практичні аспекти : монографія / О. М. Ястремська. – Х. : ХНЕУ, 2012. – 194 с.

Додатки

Додаток А

Теми курсових робіт

1. Роль розвитку персоналу в забезпеченні конкурентоспроможності працівників та організації.
2. Місце та роль служби управління персоналом у розробленні стратегії управління організацією і стратегії розвитку персоналу.
3. Особливості маркетингу персоналу у широкому та вузькому розумінні.
4. Особливості організації професійного навчання персоналу.
5. Сутність інвестицій у розвитку персоналу, особистості, організації та держави.
6. Сутність ділового оцінювання персоналу та його значення для формування конкурентоспроможного персоналу.
7. Сутність трудової адаптації для різних категорій персоналу.
8. Особливості атестації персоналу на державних підприємствах (організаціях) України та шляхи підвищення її ефективності.
9. Особливості здійснення атестації персоналу недержавних підприємств.
10. Шляхи вдосконалення системи матеріального та морального стимулювання персоналу з метою посилення його зацікавленості в підвищенні своєї професійної майстерності.
11. Методи стимулювання персоналу.
12. Зміст завдань щодо формування кадрового резерву керівників підприємства.
13. Обґрунтування головних напрямів удосконалення соціальної структури трудового колективу організації.
14. Роль заходів зі збагачення змісту праці та гуманізації праці щодо подальшого розвитку персоналу.
15. Організаційна структура системи управління персоналом: сутність та різновиди.
16. Стратегія управління персоналом організації: поняття, етапи розробки.

17. Методи відбору персоналу на вакантну посаду.
18. Основні напрями адаптації персоналу і чинники, що впливають на її процес.
19. Основні форми і методи навчання персоналу, їх переваги і недоліки.
20. Управління кар'єрою персоналу: типові й індивідуальні моделі.
21. Професійно-кваліфікаційне просування як метод стимулювання персоналу.
22. Сутність тайм-менеджменту та методи планування робочого часу персоналу.
23. Заходи щодо зміцнення корпоративної культури.

Зразок оформлення титульного аркушу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ. С. КУЗНЕЦЯ

Управління персоналом та економіки праці

_____ (повна назва кафедри)

КУРСОВИЙ ПРОЕКТ (РОБОТА)

з _____ (назва дисципліни)

на тему: _____

Студента (ки) _____ курсу _____ групи
напряму підготовки _____
спеціальності _____

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник _____

_____ (посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка ECTS _____

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

м. Харків – 20__ рік

Приклад аналізу поняття

Таблиця В.1

Дослідження визначень поняття "кар'єра" різними авторами

№ п/п	Визначення	Основна ідея	Джерело
1	Кар'єра від італ. <i>carriera</i> – дія, життєвий шлях, поприще; від лат. <i>carrus</i> – віз, візок – швидке й успішне просування за службовою, суспільною, науковою та іншою діяльністю, досягнення популярності, вигоди	Професійний або життєвий шлях, рід діяльності; від франц. <i>carrière</i> – це професійний шлях до успіху службовими сходами, до престижного соціального статусу і становища у суспільстві	Мельничук О. С.
2	Кар'єра – це процес повільного розвитку професійної самоконцепції і самовизначення в термінах власних здібностей, талантів, мотивів, потреб та цінностей	Процес повільного розвитку	Едгар Шейн
3	Кар'єра – суттєве "зрушення" у свідомості людини, успішне просування у якій-небудь сфері діяльності	Суттєве "зрушення" у свідомості	Борисов А. Б.
4	Кар'єра – це погоня за успіхом, викликана прагненням до особистого благополуччя	Погоня за успіхом	Ожегов С. І.
5	Кар'єра – це негативне соціальне явище, яке виявляється у підпорядкуванні особи її професійної діяльності вузькогостичним, прагматичним цілям	Негативне соціальне явище	Василенко В. Л., Авер'янов В. Б.
6	Кар'єра – це загальна схема життя, яка складена з ряду епізодів і подій, що містить не тільки просування, а й усі значні зміни життєвого шляху взагалі	Загальна схема життя	Осіпов Г. В.

Приклади оформлення бібліографічного опису

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
Книги одного, двох або трьох авторів	<p>1. Лубківський Р. М. Гроове дерево : вибр. твори / Р. М. Луківський. – К. : Український письменник, 2006. – 525 с.</p> <p>2. Мюссе Л. Варварские нашествия на Западную Европу: вторая волна / Люсьен Мюссе ; перевод с фр. А. Тополева ; [примеч. А. Ю. Карчинского]. – СПб. : Евразия, 2001. – 344 с.</p> <p>3. Бородіна А. І. Бібліографічний словник діячів у галузі математики / А. І. Бородіна, А. С. Бугай. – К. : Рад. шк., 1979. – 606 с.</p> <p>4. Костюк П. Г. Іони кальцію у функції мозку – від фізіології до патології / П. Г. Костюк, О. П. Костюк, О. О. Лук'янець ; НАН України, Ін-т фізіології ім. О. О. Богомольця. – К. : Наук. думка, 2005. – 197 с.</p> <p>5. Erdmann K. Regierungsorganisation und Verwaltungsaufbau / K. Erdmann, W. Schafer, E. Mundhenke. – Heidelberg : D.v. Decker's Verl., 1996. – 114 p.</p>
Книги чотирьох авторів	Основи создания гибких автоматизированных произведений / Л. А. Пономаренко, Л. В. Адамович, В. Т. Музычук и др. – К. : Техника, 1986. – 144 с.
Книги п'яти чи більше авторів	Сучасні міжнародні відносини та зовнішня політика України / В. В. Александров, В. Ф. Возний, Б. П. Камовников та ін. – К. : Арбис, 1992. – 158 с.
Посібники, підручники	<p>1. Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів : підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник. – Львів : Растр-7, 2007. – 375 с.</p> <p>2. Афанасьєв М. В. Стратегія підприємства : навчально-методичний посібник / М. В. Афанасьєв, Г. О. Селезньова. – Х. : ІНЖЕК, 2007. – 272 с.</p>
Під редакцією, переведені з іншої мови	<p>1. Грант Р. М. Современный стратегический анализ / Р. М. Грант ; пер. с англ. под ред. В. Н. Футова. – 5-е изд. – СПб. : Питер, 2008. – 560 с.</p> <p>2. Внедрение сбалансированной системы показателей / Horvath & Partners ; пер. с нем. – 2-е изд. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2006. – 478 с.</p>

1	2
Видання на іноземній мові	<p>1. Person R. Balanced Scorecard and Operational Dashboards with Microsoft® Excel® / R. Person. – Indianapolis : Wiley, 2009. – 453 p.</p> <p>2. Rohm H. A balancing act / H. Rohm // Perform. Performance Measurement in Action.– 2009. – V. 2. – P. 1–8.</p>
Багатотомні видання в цілому	<p>1. Енциклопедія історії України : у 5-ти т. / Редкол. : В. А. Смолій, Я. Д. Ісаєвич, С. В. Кульчицький та ін. – К. : Наук. думка, 2003.</p> <p>2. Гиппиус З. Н. Сочинения : в 2 т. / Зинаида Гиппиус. – М. : Лаком-книга : Габестро, 2001.</p>
Окремі томи багатотомного видання	Олійник Б. Вибрані твори : у 2 т. Т. 2 . Переклади. Публіцистика / Б. Олійник ; уклад. А. Я. Слободяник та ін. – К. : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2006. – 605 с.
Щорічники	Населення України, 1998 рік : демографічний щорічник / Держ. ком. статистики України, Упр. статистики населення / Л. М. Стельмах (відп. за вип.). – К. : Б.в., 1999. – 466 с.
Серійні видання	Довідник з питань економіки та фінансування природокористування і природоохоронної діяльності / уклад. В. Шевчук [та ін.]. – К. : Геопринт, 2000. – 411 с.
Дисертації	<p>1. Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.13 : захищена 12.02.02 : утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. – М., 2002. – 234 с.</p> <p>2. Баштанник В. В. Державне управління в системі владно-партійної взаємодії : дис. ... канд. наук з держ. упр. : 25.00.01 : захищена 15.01.02 : затв. 27.09.02 / Баштанник Володимир Володимирович. – К., 2002. – 220 с.</p>
Автореферати дисертацій	Кірсенко М. В. Чеські землі в міжнародних відносинах Центральної Європи 1918 – 1920 років : автореф. дис... д-ра іст. наук : 07.00.02 / НАН України. – К., 1998. – 36 с.
Стандарти	ГОСТ 7. 53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.53–86 ; введ. 2002–07–01. – М. : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Изд-во стандартов, сор. 2002. – 3 с.

1	2
Статті з журналів та періодичних збірників	<p>1. Кірсенко М. Друга Світова чи Велика Вітчизняна. Погляд з України [Текст] / М. Кірсенко // Доба. Науково-методичний часопис з історичної та громадянської освіти. – 2005. – № 2. – С. 26–27.</p> <p>2. Аверінцев С. Подолання тоталітаризму як проблема: спроба орієнтації / С. Аверінцев, пер. М. Коцюбинської // Дух і Літера. – 2001. – № 7–8. – С. 6–15.</p>
Статті з енциклопедії чи словника	<p>Абат (Абатиса) [Текст] // Енциклопедія історії України: у 5-ти т. – Т. 1. / редкол. : В. А. Смолій, Я. Д. Ісаєвич, С. В. Кульчицький та ін.; ред. рада: В. М. Литвин та ін.; НАН України, Ін-т іст. України. – К. : Наук. думка, 2003. – С. 9–10. : іл.</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>1. Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К. : Парлам. вид-во, 2006. – 207 с. – (Бібліотека офіційних видань).</p> <p>2. Конституція України. – Х. : Рубікон, 1996. – 64 с.</p> <p>3. Про інвестиційну діяльність : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1991. – № 47. – С. 1351–1359.</p>
Матеріали конференцій, з'їздів	<p>1. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу : матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників ["Молодь України і аграрна реформа"], (Харків, 11–13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. – Х. : Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. – 167 с.</p> <p>2. Кібернетика в сучасних економічних процесах : зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. – К. : ІСОА, 2002. – 147 с.</p> <p>3. Ризикологія в економіці та підприємстві : зб. наук. праць за матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., 27–28 берез. 2001 р. / М-во освіти і науки України, Держ. податк. адмін. України та ін. – К. : КНЕУ : Акад. ДПС України, 2001. – 452 с.</p>
Віддалені ресурси	<p>1. УкрМАРК: Національний формат представлення бібліографічних даних [Електронний ресурс] : / НБУ ім. Вернадського, НПБ України, Наук. б-ка ім. М. Максимовича Київ. нац. ун-ту ім. Т. Г. Шевченка. – Електрон. дан. (13 файлів). – 2002 – 2003. – Режим доступу : www.nbuv.gov.ua/library/ukrmarc.html.</p>

1	2
Віддалені ресурси	<p>2. Swanson E. Editing ISBD (SR): approach, scope, definitions [Electronic resource] // 68th IFLA Council and General Conference, August 18-24, 2002 : Proceedings. – Mode of access : WWW.URL: www.ifla.org/IV/ifla68/papers/148-162e.pdf.</p> <p>3. Прокопенко Л. С. Бібліографічна секція Міжнародної федерації бібліотечних асоціацій та закладів як осередок дослідження національної бібліографії (1965 – 2002 рр.) [Електронний ресурс] : Автореф. дис. ... канд. іст. наук: 07.00.08 / Київ Нац. ун-т культури і мистецтв. – Електрон. дан. (1 файл). – К., 2004. – 18 с. – Режим доступу : www.nbuv.gov.ua/04plsdnb.zip.</p> <p>4. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. „Крим-2003“) [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін та ін. // Бібліотечний вісник – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу до журн. : http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm.</p>
Локальні ресурси	<p>1. Технологии информационного общества и культура [Электронный ресурс] : Международные конференции и проекты / Центр ПИК. – Электрон. дан. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска.</p> <p>2. Библиотеки и информационные ресурсы в современном мире науки, культуры, образования и бизнеса [Электронный ресурс] : Материалы междунар. конф. "Крым – 2004", г. Судак, 5 – 13 июня 2004 г. / 11-я междунар. конф. "Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: новые технологии и новые формы сотрудничества", ГПНТБ России, Ассоциация ЭБНИТ. – Электрон. дан. – М. : ГПНТБ России, 2004. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Загл. с этикетки диска.</p> <p>3. Нежурбеда Г. Г. Роль национальных библиотек в сохранении <i>Internet</i>-ресурсов // Программа ЮНЕСКО: "Информация для всех": Всеобщий доступ к информации [Электронный ресурс] : Материалы междунар. конф., г. Санкт-Петербург, 23 – 25 июня 2004 г. – Электрон. дан. – СПб., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска.</p>

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Методичні рекомендації
до виконання курсової роботи
з навчальної дисципліни
"УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ"
для студентів напряму підготовки
6.030505 "Управління персоналом та економіка праці"
всіх форм навчання**

Самостійне електронне текстове мережне видання

Укладачі: **Ачкасова** Оксана Вікторівна
Назаров Нікіта Костянтинович

Відповідальний за випуск *Назарова Г. В.*

Редактор *Ковальчук М. А.*

Коректор *Міхно В. В.*

План 2015 р. Поз. № 130 ЕВ. Обсяг 35 с.

Видавець і виготівник – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Леніна, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*