

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра управління та освітніх технологій

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для виконання курсової роботи
з навчальної дисципліни
«УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКОМ ПЕРСОНАЛУ»
для студентів ОС «Магістр»
спеціальності 073 «Менеджмент»
освітньо-професійної програми «Управління персоналом»
денної та заочної форм навчання**

Київ, 2020

Методичні рекомендації для виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Управління розвитком персоналу» для студентів ОС «Магістр» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Управління персоналом» денної та заочної форм навчання.

Розробники: Кубіцький С.О., кандидат педагогічних наук, професор, завідувач кафедри управління та освітніх технологій; Білан Л.Л., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри управління та освітніх технологій.

Методичні рекомендації обговорено та схвалено на засіданні кафедри управління та освітніх технологій, протокол № 10 від 4 травня 2020 р.

ЗМІСТ

1.	Мета курсової роботи.....	
2.	Етапи підготовки курсової роботи.....	
3.	Вибір теми курсової роботи і складання плану.....	
4.	Підбір літератури, статистичної інформації та інших матеріалів...	
5.	Структура та зміст курсової роботи.....	
6.	Оформлення курсової роботи.....	
7.	Рецензування і захист курсової роботи.....	
8.	Навчально-методичне забезпечення.....	
9.	Орієнтовна тематика курсових робіт з навчальної дисципліни «Управління розвитком персоналу».....	
10.	Додаток А.....	
11.	Додаток Б.....	

МЕТА КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота являється однією із форм самостійної роботи студентів.

Мета курсової роботи – закріпити, поглибити вивчення та узагальнити теоретичні положення та сформовані в процесі вивчення дисципліни «Управління розвитком персоналу» практичні навички студента. Вона підбиває підсумки опанування студентом теоретичного курсу й передбачає виконання індивідуального завдання.

У процесі виконання курсової роботи студент відповідно до кваліфікаційних вимог повинен проявити:

- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію до мети та завдань дослідження;
- вміння розробляти наукові висновки і конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління персоналом;
- вміння визначати і використовувати причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у менеджменті.

Курсова робота виконується на основі вітчизняної та зарубіжної літератури з управління персоналом, аналізу практичного досвіду зарубіжних та вітчизняних компаній.

У курсовій роботі студент повинен всебічно і глибоко розкрити зміст обраної теми, показати знання літературних джерел.

Зміст роботи має відповідати сучасному рівню розвитку економічної науки.

ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Підготовка курсової роботи включає такі етапи:

1. Вибір і затвердження теми курсової роботи.
2. Розробка завдання на курсову роботу, складання календарного плану виконання.
3. Опрацювання літературних джерел та розробка змісту курсової роботи.
4. Написання першого варіанта тексту, подання його на ознайомлення науковому керівникові.
5. Усунення недоліків, написання остаточного варіанта тексту, оформлення курсової роботи.
6. Подання роботи на кафедру для рецензування.
7. Захист курсової роботи перед комісією.

Кожному студенту призначається науковий керівник, який надає науково-методичну допомогу у процесі роботи над курсовою роботою.

Науковий керівник здійснює індивідуальне консультування студента, допомагає йому скласти план курсової роботи, контролює дотримання графіку виконання, рецензує частини роботи і завершений рукопис, готує студента до захисту.

Науковими керівниками призначаються провідні науково-педагогічні працівники

ВИБІР ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ І СКЛАДАННЯ ПЛАНУ

Підготовку до написання курсової роботи починають із вибору теми відповідно до проблематики, визначеної кафедрою управління та освітніх технологій. Теми курсових робіт доводяться студентам на початку вивчення дисципліни «Управління розвитком персоналу».

Ознайомившись з тематикою курсових робіт, студент самостійно вибирає тему, яка найповніше відповідає його навчально-виробничим, особистим інтересам, нахилам, його ідеї, оформляє завдання про закріплення теми і подає на затвердження завідувачу кафедри.

Студенти можуть також самостійно сформулювати і пропонувати теми, які виходять за межі переліку запропонованих тем.

Одночасно з закріпленням теми визначається конкретне підприємство, організація, установа, на матеріалах якої буде виконуватись курсова робота.

Приступаючи до виконання курсової роботи на основі вивчення нормативно-правових документів, спеціальної літератури, студент повинен погодити з керівником конкретний план, мету роботи, скласти детальний список необхідної літератури, визначати етапи роботи.

План роботи має розкривати суть теми, що розглядається, її внутрішню структуру й логічний взаємозв'язок частин роботи. Він свідчить, наскільки глибоко студент вивчив матеріал обраної теми і зміг виділити головне, як він зрозумів проблему в цілому та окремі її частини.

План курсової роботи має бути складним і містити: вступну частину; два розділи, кожен з яких має містити не менш як два параграфи; висновки; список використаної літератури; додатки (за необхідністю).

План роботи та її основні положення необхідно узгоджувати з керівником.

ПІДБІР ЛІТЕРАТУРИ, СТАТИСТИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ІНШИХ МАТЕРІАЛІВ

Відповідно до передбачуваної теми студент самостійно або за рекомендацією керівника добирає літературні джерела (книги, брошури, статті та ін.).

З цією метою рекомендується використовувати систематичний каталог наукової, навчальної та довідкової літератури – на абонементі та в читальному залі бібліотеки; періодичні видання, нормативно-методичні видання тощо. Крім того можна скористатися інформаційними ресурсами на сайті Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського в мережі Інтернет (<http://www.nbuv.gov.ua>).

З законодавчою базою та іншими нормативно-правовими актами можна ознайомитись на офіційному порталі Верховної Ради України в мережі Інтернет (<http://zakon0.rada.gov.ua/laws>).

Роботу з літературою треба починати зі складання правильного та повного списку книг, статей, статистичної інформації з посиланням на джерело.

Після складання бібліографії студент приступає до опрацювання літератури.

СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Орієнтовний обсяг курсової роботи становить 30-35 рукописних сторінок або 25-30 друківаних.

При написанні курсової роботи слід дотримуватися таких вимог:

- достатня повнота й комплексність фактичного матеріалу, що дозволяє аналізувати всі основні питання вибраної теми;
- економічна грамотність і достатня глибина аналізу матеріалу;
- наявність у роботі пропозицій і висновків щодо вдосконалення питань обраної теми;
- охайність виконання роботи.

Робота містить:

- титульну сторінку, яка оформляється на стандартному бланку (додаток А);
- лист оцінювання (додаток Б);
- лист- завдання на курсову роботу (Додаток В);
- зміст (план);
- вступ (орієнтовно 5% від загального обсягу) (назва розділів і параграфів із зазначенням сторінок);
- теоретичну частину (орієнтовно 30%) (огляд наукової та навчально-методичної літератури, періодичних видань; оцінка законодавчої та нормативно-довідникової бази за темою дослідження);
- основна частина роботи (орієнтовно 60%) (характеристика та фактичні дані діяльності підприємства, організації, установи, розкриття змісту дослідження, експериментальної перевірки, розрахунки ефективності);
- висновки і пропозиції (орієнтовно 5%);
- список використаних джерел;
- додатки.

Матеріал треба викладати лаконічно, не припускаючи повторень та непотрібних відступів від основної теми, які перевантажують текст описами, довгими статистичними та математичними поясненнями.

Зміст курсової роботи визначається її темою і відображається у плані, розробленому за допомогою наукового керівника. Робота повинна мати чітку й логічну структуру.

У вступі (2 сторінки) висвітлюється актуальність обраної теми, її теоретична і практична значущість, а також мета і завдання курсової роботи, методи дослідження, що використовувалися при її написанні.

В основній частині курсової роботи, яка складається з 2 розділів, які в свою чергу можуть поділятися на підрозділи, відповідно до плану глибоко і всебічно розкривається суть проблеми.

Складовими теоретичної частини повинен бути огляд наукової та навчально-методичної літератури курсової роботи і оцінка законодавчої та нормативно-довідникової бази.

Під час огляду наукової, навчально-методичної літератури, періодичних видань обґрунтовується теоретична база обраної теми, наводиться огляд літературних джерел, нових розробок, іншої інформації, пов'язаної з темою. На основі вивчення наукової, навчально-методичної літератури розкриваються підходи різних авторів до вирішення проблеми, висвітлюється у чому єдність, а в чому відмінність їх поглядів, а також обґрунтовуються свої власні погляди на проблему.

Оцінюючи законодавчу та нормативно-довідкову базу, подається огляд і оцінка чинних законів, постанов, указів та інших офіційно-розпорядчих документів, нормативної та довідкової бази за досліджуваною темою. Розкривається розуміння цієї бази, необхідність, доцільність окремих документів.

На всі використані матеріали обов'язково робляться посилання за встановленою формою.

Основна частина роботи складається з 2 розділів. У ній на прикладі об'єкта дослідження аналізується досліджувана проблема.

Вихідними даними для аналізу можуть бути технічна, економічна, фінансова, адміністративна, організаційна та інші види документації організації, статистична інформація.

Основна частина курсової роботи містить аналітичний матеріал з таких напрямів (розділів): загальна організаційна, економічна, фінансова, маркетингова, логістична, виробнича характеристики досліджуваного об'єкта; аналіз проблеми управління персоналом відповідно до теми курсової роботи; узагальнення результатів аналізу досліджуваної теми.

Перший напрям має спільні риси для всіх тем і передбачає характеристику виробничо-господарської діяльності підприємства, форми власності, характеристику продукції, її конкурентоспроможності, організаційної структури управління, механізмів фінансово-економічної, маркетингової, логістичної, комерційної, господарської та інших видів діяльності, ресурсів, проблем та перспектив розвитку тощо.

Зміст і структура другого розділу основної частини визначається темою роботи. В ньому висвітлюються питання, пов'язані з розкриттям змісту теми курсової роботи, безпосередньо на досліджуваному об'єкті.

Форма подання матеріалу може бути словесною, графічною, табличною, у вигляді блок-схем тощо. Всі розрахунки, матеріали таблиць, графічні ілюстрації повинні супроводжуватись висновками, які дають змогу з'ясувати сутність управлінських, економічних і комерційних процесів, що спостерігаються на досліджуваному об'єкті, їх особливості та тенденції розвитку.

Логічним завершенням основної частини курсової роботи є аргументовані узагальнення, де студент наводить результати дослідження.

Зміст кожного розділу повинен відповідати його назві і в цілому розкривати тему курсової роботи.

Студент має продемонструвати уміння здійснювати правильне узагальнення нагромадженого фактичного матеріалу, групування та обробку

даних, на підставі яких здійснюється кваліфікований аналіз, обґрунтовуються пропозиції.

У висновках (2 сторінки) підводяться підсумки дослідження, даються рекомендації за всіма його аспектами, виходячи зі змісту роботи. Рекомендації можуть бути розроблені студентом як самостійно, так і на підставі вивчення й узагальнення практичного досвіду, висвітленого в літературних джерелах. Вони повинні бути обґрунтованими, реальними, мати теоретичну і практичну цінність.

Список використаних джерел повинен містити 20-25 найменувань. Він складається відповідно до встановлених правил і містить перелік різних джерел, використаних при написанні роботи, зокрема низку найновіших публікацій (монографій, підручників, посібників, статей тощо), які опубліковані впродовж поточного року.

У додатки виноситься допоміжний матеріал, який неможливо чи недоцільно розміщувати в основному тексті і який необхідний для повноти сприйняття роботи. Кожен додаток повинен мати заголовок, який розміщується напівжирним шрифтом посередині рядка.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

Курсові роботи виконуються, як правило, за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша білого паперу формату А-4 (210×297 мм) через 1,5 міжрядкових комп'ютерних інтервали до тридцяти рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм, що відповідає 14-му розміру комп'ютерного шрифту.

На кожному аркуші повинні бути поля таких розмірів: ліворуч, зверху та знизу – не менше 20 мм, праворуч – не менше 10 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору. Щільність тексту має бути однаковою.

Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Кожну структурну частину треба починати з нової сторінки.

Текст розділів може складатись з підрозділів. Заголовки підрозділів друкуються малими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Якщо підрозділи містять пункти, то заголовки цих пунктів друкують малими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір до тексту. Заголовки чи слова не підкреслюються і слова при переносах не розбиваються.

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подається арабськими цифрами без знака «№».

Нумерація має бути наскрізною, причому першою сторінкою є титульний аркуш, але на ньому номер сторінки не ставиться. Рисунки і таблиці включають у загальну нумерацію. Сторінки з додатками і списком літератури включають у наскрізну нумерацію. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті

сторінки без будь-яких знаків (крапки у кінці, виділення рисками, дужками тощо).

Номер розділу ставиться після слова «РОЗДІЛ», наприклад, «РОЗДІЛ 4.», а «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» не нумеруються. Нумерація починається з першого розділу.

Підрозділи нумеруються у межах розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та свого порядкового номера, розділених крапкою. У кінці також ставиться крапка, наприклад, «2.1.» (перший підрозділ другого розділу).

Пункти нумеруються арабськими цифрами у межах кожного підрозділу. Номер пункту має складатися із номера розділу, підрозділу і пункту (свого порядкового номера), розділених крапками. У кінці номера пункту також ставиться крапка, наприклад, «2.1.3.» (третій пункт першого підрозділу другого розділу). Потім у тому ж рядку пишеться заголовок пункту.

Номери підрозділів ставляться на їх початку, номер пункту – на початку першого рядка абзацу, яким розпочинається відповідний пункт. Цифра номера пункту не повинна виступати за межі абзацу. Якщо пункти міститимуть підпункти, то їх нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (фотографії, схеми, креслення, графіки тощо) називаються рисунками, які нумеруються послідовно у межах розділу або наскрізно (якщо рисунків небагато) арабськими цифрами.

Якщо рисунків багато, то номер рисунка має складатися із номера розділу і порядкового номера рисунка, розділених крапкою, наприклад, «рис.1.2.» (другий рисунок першого розділу), а далі пишеться назва рисунка.

Посилаючись на рисунок перший раз, необхідно вписувати його повний номер, наприклад, «(рис.1.2)». Подальші посилання на рисунки виконуються разом із скороченим словом «дивись», наприклад, «(див. рис.1.2)».

Рисунки потрібно розташовувати одразу після посилання на них у тексті. Якщо на сторінці немає місця, то їх необхідно розташовувати на наступній сторінці у зручній для ознайомлення формі, тобто, щоб для вивчення цього рисунка сторінку можна було б повернути за годинниковою стрілкою. Номер рисунка, його назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під рисунком.

Таблиці у роботі нумеруються послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті пишеться слово «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою, наприклад «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Посилаючись на таблицю, вказують її повний номер, а слово «Таблиця» пишуть у скороченому вигляді, наприклад «(табл. 1.2)». Якщо в роботі тільки одна таблиця, то її не нумерують і слово «Таблиця» не пишуть.

Під словом «Таблиця» розміщується заголовок таблиці симетрично до форми таблиці. Слово «Таблиця» і заголовок починаються з великої букви. Назва не підкреслюється.

Таблиці потрібно розташовувати після першої згадки її у тексті так, щоб її зручно було розглядати без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою. Якщо на цій сторінці немає місця, то їх необхідно розташовувати на наступній сторінці у зручній для ознайомлення формі, тобто, щоб для вивчення таблиці сторінку можна було б повернути за годинниковою стрілкою.

Переносючи таблицю на наступну сторінку, нумерацію колонок необхідно повторити, а над нею розмістити слова «Продовження табл.» із зазначенням її номера, наприклад, «Продовження табл. 1.2».

Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки граф – з малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великої, якщо вони мають самостійне значення.

Формули в роботі (якщо їх більше однієї) нумеруються у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули у розділі, між якими ставиться крапка. Номер формули пишеться біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад (2.2) (друга формула другого розділу). Пояснення позначень символів чи числових коефіцієнтів наводиться безпосередньо під формулою у тій послідовності, у якій вони подані в формулі. Це пояснення подається з нового рядка, починаючи зі слова «де», двокрапка після якого не ставиться. Значення кожного символу чи числового коефіцієнта подається з нового рядка. Посилаючись у тексті на формулу, необхідно подати її повний номер у дужках, наприклад «У формулі (1.2)».

Формули виділяються з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Якщо у тексті є необхідність у примітках, в яких вказують довідкові чи пояснювальні дані, то пишеться слово «Примітка» чи «Примітки». Якщо приміток на одному аркуші в одному пункті чи підпункті декілька, то після слова «Примітки» ставиться двокрапка і примітки нумеруються. Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставиться крапка.

У курсовій роботі роблять посилання на джерела, матеріали, документи, які використовують під час написання роботи. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо цього документа, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Посилання у тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком їх у списку літератури, виділивши двома квадратними дужками, наприклад [17. с. 20-21], де 17 – порядковий номер літературного джерела в списку використаної літератури, 20-21 – сторінка, з якої взята інформація.

Посилаючись на ілюстрації, таблиці, формули, які розміщені у курсовій роботі студента, відповідно вказують: порядковий номер ілюстрації (наприклад, «рис. 2.4»); номер таблиці (наприклад, «...в табл. 1.4»); порядковий номер формули (наприклад, «...у формулі (2.2)»). При повторних посиланнях на ілюстрації та таблиці необхідно вказувати скорочено слово «дивись», наприклад (див. рис. 2.4).

До списку використаних джерел включаються усі використані студентом літературні джерела. Спочатку розміщують закони, укази, постанови, інструкції. Всі інші джерела (монографії, навчальну літературу, наукові статті, матеріали підприємства) розташовують за алфавітом. Інформація про видання (підручники, посібники, довідники тощо) має включати: прізвище та ініціали автора, назву книги, місце видання, видавництво і рік видання, обсяг у сторінках. Ці дані друкуються у виданнях.

Додатки оформляються як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку посилань у тексті роботи. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований (написаний) угорі малими буквами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. З правої сторони рядка над заголовком малими буквами з першої великої друкується слово «Додаток ...» і велика літера української абетки, наприклад, «Додаток А», «Додаток Б». Додатки треба позначати послідовно відповідно до букв алфавіту, за винятком букв Г, І, Є, І, Й, О, Ч, Ї. Один додаток позначається як додаток А.

РЕЦЕНЗУВАННЯ І ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконану курсову роботу студент подає на рецензування. Перевіривши курсову роботу, викладач пише рецензію та допускає або не допускає роботу до захисту.

У рецензії критично оцінюється повнота розкриття теми, звертається увага як на змістовний аспект роботи, так і на грамотність, чіткість, послідовність, аргументованість викладення матеріалу, повноту виконання завдання.

У висновку рецензент дає загальну оцінку, відзначає позитивні, негативні сторони роботи і оцінює роботу.

У випадку незадовільної оцінки при рецензуванні курсову роботу викладач повертає студенту на доопрацювання. Студент повинен переробити роботу згідно з зауваженнями рецензента і подати її для повторного рецензування.

У виступі студента під час захисту курсової роботи доцільно висвітлити найважливіше, а саме: аргументувати вибір теми і обґрунтувати її актуальність; розкрити мету і об'єкт дослідження; показати, що вдалось встановити, виявити, довести чи спростувати; які труднощі були під час дослідження теми, які теоретичні положення вдалось підтвердити на досліджуваному об'єкті, а що не було підтверджено; які зроблено висновки.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом: підручник. Київ: Центр навчальної літератури, 2011. 468 с.
2. Балабанова Л.В., Стельмашенко О.В. Стратегічне управління персоналом підприємства в умовах ринкової економіки: монографія. Донецьк: ДНУЕТ, 2010. – 238 с.
3. Балановська Т.І., Гоголя О.П., Драгнєва Н.І., Драмарецька К.П., Троян А.В. Управління персоналом: навч. посібник. 2-ге вид. Київ:ЦП «КОМПРИНТ», 2018. 417 с.
4. Балановська Т. І., Гоголя О. П., Троян А.В. Словник-довідник з управління персоналом. Київ: ЦП «Компринт», 2017. 516 с.
5. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом: навч. посібник. 2-ге вид. Київ: ЦУЛ, 2009. 502 с.
6. Гавкалова Н.Л. Менеджмент персоналу: навчальний посібник. Харків: Інжек, 2004. – 276 с.
7. Гавриш О.А., Довгань Л.Є., Крейдич І.М., Семенченко Н.В. Технології управління персоналом: монографія. Київ: НТУУ «КПІ імені Ігоря Сікорського», 2017. 528 с.
8. Данюк В. М., Петюх В. М., Цинбальук С. О. Менеджмент персоналу: навч.-метод. посібник. Київ: КНЕУ, 2006. 398 с.
9. Довгань Л. Є., Ведута Л. Л., Мохонько Г.А. Технології управління людськими ресурсами: навч. посібник. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512 с.
10. Криворучко О.М., Водолажська Т.О. Управління персоналом підприємства: навчальний посібник. Х. : ХНАДУ, 2016. – 200 с.
11. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посібник. Київ: Кондор, 2005. 308 с.
12. Менеджмент персоналу: навчальний посібник (за заг. ред. В.М. Данюка, В.М. Петюха. Київ : КНЕУ, 2004. 398 с.
13. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу: навч.-практич. посібник. Київ: «Знання», 2008. 435 с.
14. Новікова М. М., Мажник Л. О. Технологія управління персоналом: теоретичні та методичні аспекти: монографія. Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. Харків: ХНАМГ, 2012. 215 с.
15. Палеха Ю. І. Менеджмент персоналу: навч. посібник. Київ: Ліра-К, 2010. 338 с.
16. Посилкіна О. В. Управління персоналом: навч. посіб. Харків: НФаУ. 2015. 517 с.
17. Рульєв В.А., Гуткевич С.О., Мостенська Т.Л. Управління персоналом: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2013. 310 с.
18. Савченко В.А. Управління розвитком персоналу: навчальний посібник. Київ: КНЕУ, 2002. 351 с.
19. Цимбальук С.О. Технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: КНЕУ, 2009. 399 с.

20. Управління людськими ресурсами: філософські засади (під ред. В.Г. Воронкової. Київ: Професіонал, 2006. 567 с.
21. Управління персоналом: навчавльний посібник: М.Д. Виноградський, С.В. Беляєва, А.М. Виноградська, О.М. Шканова. – Київ: ЦНЛ, 2011. 504 с.
22. Управління персоналом: підручник (за заг. та наук. ред. В.М. Данюка). Київ: КНЕУ, 2013. 666 с.
23. Хандій О.О. Управління персоналом підприємства : концептуальне визначення та механізми розвитку : монографія. Луганськ: Вид-во СЛУ ім В. Даля, 2010. – 240 с.
24. Хміль Ф. І. Управління персоналом: підручник. К.:Академвидав, 2006. 488 с.
25. Храмов В. О. Основи управління персоналом: навч.-метод. посіб. Київ: МАУП, 2001. 112 с.
26. Щербак В.Г. Управління персоналом підприємства. Харків : Вид-во ХНЕУ, 2005. 220 с.

**ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКОМ ПЕРСОНАЛУ»**

1. Управління персоналом у системі сучасного менеджменту.
2. Американський та японський методи роботи з персоналом та можливості їх використання в соціально-економічних умовах України.
3. Розвиток теорії та практики управління.
4. Стратегія управління персоналом організації.
5. Формування кадрової політики організації.
6. Оцінка результатів діяльності персоналу підприємства.
7. Модель професійної компетентності менеджера з управління персоналом.
8. Організація роботи кадрової служби.
9. Планування та формування персоналу.
10. Методи добору персоналу на підприємствах.
11. Професійний відбір працівників підприємства.
12. Методи управління персоналом.
13. Розвиток персоналу в системі управління людськими ресурсами.
14. Управління кар'єрою працівників на підприємстві.
15. Професійне навчання персоналу.
16. Шляхи підвищення ефективності використання людських ресурсів на підприємствах.
17. Плинність кадрів та шляхи її скорочення.
18. Форми і системи оплати праці на підприємстві.
19. Методи нематеріального стимулювання трудової діяльності.
20. Мотивація персоналу на підприємстві.
21. Оцінка персоналу в системі управління людськими ресурсами.
22. Удосконалення оцінки діяльності управлінських кадрів в організації.
23. Використання методів економічного стимулювання персоналу підприємств.
24. Соціально-психологічний клімат в колективі.
25. Управління соціальним розвитком колективу підприємства.
26. Система підготовки та підвищення кваліфікації працівників на підприємстві.
27. Основні підходи до оцінки ефективності системи управління персоналом на підприємстві.
28. Інтеграція колективу та розвиток корпоративної культури організації.
29. Форми вивільнення персоналу на підприємстві.
30. Правові аспекти трудової діяльності.
31. Механізм управління персоналом на сучасному підприємстві.
32. Організація процесу наймання працівників на підприємстві.
33. Формування колективу організації та його розвиток.
34. Організація атестації персоналу на підприємстві.
35. Управління мобільністю персоналу.
36. Управління процесом вивільнення персоналу.

37. Соціальне партнерство в організації.
38. Корпоративна культура в системі управління персоналом.
39. Автоматизовані інформаційні системи в управлінні персоналом.
40. Підвищення ефективності формування кадрового резерву організації.
41. Специфіка управління жіночим колективом.
42. Підвищення ефективності системи оцінки персоналу організації.
43. Підвищення ефективності навчання персоналу організації.
44. Сучасні форми та методи управління персоналом організації.
45. Вплив середовища організації (підприємства, фірми, об'єднання) на управлінську діяльність менеджера.
46. Управління конкурентоспроможністю організації (підприємства, фірми, об'єднання) в ринкових умовах.
47. Організаційні зміни та інновації в діяльності сучасної організації (підприємства, фірми, об'єднання).
48. Концепція управління персоналом, еволюція розвитку підходів до управління людськими ресурсами
49. Правове забезпечення управління персоналом в Україні.
50. Концепція «людського капіталу», проблеми теорії та практики її використання в управлінні персоналом.
51. Сутність концепції управління через мотивацію та використання її положень у практиці сучасного менеджменту.
52. Мотивація праці в управлінні персоналом на вітчизняних та зарубіжних підприємствах.
53. Основи теорії мотивації та еволюція підходів до сутності процесу спонукання робітника до ефективної діяльності.
54. Зарубіжний та вітчизняний досвід мотивації та заохочення працівників на підприємствах (фірмах).
55. Методи добору персоналу в організації (підприємстві, фірмі, об'єднанні).
56. Методи планування та оптимізація чисельності персоналу організації (підприємства, фірми, об'єднання).
57. Організаційне проектування системи управління персоналом в сучасних соціально-економічних умовах.
58. Досвід удосконалення роботи кадрових служб зарубіжних організацій (підприємств, фірм, об'єднань).
59. Удосконалення роботи кадрових служб у вітчизняних організаціях (підприємствах, фірмах, об'єднаннях).
60. Сучасні методи оцінки ділових та особистих якостей персоналу.
61. Робота кадрових служб з виробничої та соціально адаптації працівників.
62. Шляхи формування, принципи і методи роботи з резервом керівних кадрів організації (підприємства, фірми, об'єднання).
63. Сучасні методи організації безперервної освіти персоналу організації (підприємства, фірми, об'єднання).

64. Професійна орієнтація як складова системи управління персоналом організації (підприємства, фірми, об'єднання).

65. Сучасні методи атестації персоналу організації (підприємства, фірми, об'єднання).

66. Службова кар'єра та проблеми її реалізації в умовах ринкових відносин.

67. Формування кадрової стратегії організації (підприємства, фірми, об'єднання).

68. Розробка кадрової політики організації, фірми в сучасних соціально-економічних умовах.

69. Мотивація продуктивної діяльності персоналу організації (підприємства, фірми, об'єднання).

70. Шляхи підвищення ефективності використання кадрів організації (підприємства, фірми, об'єднання).

71. Використання методів економічного стимулювання персоналу організації (підприємства, фірми, об'єднання).

72. Ділові ігри та тренінги як методи навчання персоналу організації (підприємства, фірми, об'єднання).

73. Маркетинг персоналу, його роль та значення в умовах ринку праці.

74. Моніторинг персоналу як механізм підтримки адекватної кадрової політики.

75. Особливості добору менеджерів з персоналу в умовах реформування економіки в Україні.

76. Соціокультурні технології та їх використання в управлінні персоналом.

77. Оцінка результатів діяльності персоналу кадрових служб.

78. Сутність управлінського планування та його взаємозв'язок з контролем функціонування організації.

79. Технології, моделі та методи прийняття управлінських рішень у менеджменті.

80. Індивідуальні й групові рішення та вплив поведінкових факторів на процес їх прийняття.

81. Інформація та комунікації у менеджменті.

82. Забезпечення ефективності обміну інформацією в організації та пошук методів її підвищення.

83. Формування системи інформаційного забезпечення управління організацією (підприємством, фірмою, об'єднанням).

84. Організаційна структура управління організації (підприємства, фірми, об'єднання).

85. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом в організації.

86. Зміст та складові управління соціально-психологічним кліматом у трудовому колективі.

87. Попередження та вирішення конфліктів як інструмента запобігання економічних, соціальних і психологічних втрат в межах організаціях.

88. Управління конфліктними ситуаціями у трудовому колективі організації (підприємства, фірми, об'єднання).

89. Філософія лідерства та еволюція підходів до його сутності.

90. Організація діяльності керівника та вплив стилю керівництва на результати роботи організації

91. Методи підвищення ефективності міжособистісних та організаційних комунікацій.

92. Моделювання організаційних структур управління організацією (підприємством, фірмою, об'єднанням).

93. Удосконалення організаційної структури організації (підприємства, фірми.

94. Відповідальність та етика у менеджменті.

95. Заходи забезпечення етичної поведінки персоналу організації (підприємства, фірми, об'єднання).

96. Делегування повноважень як інструмент раціональної побудови управлінської діяльності.

97. Методи управління людськими ресурсами організації і основні напрямки їх удосконалення.

98. Кадрове забезпечення системи управління організації (підприємства, фірми, об'єднання) та основні напрямки його удосконалення.

99. Формування і розвиток організаційної культури як чинника ефективного управління організації.

100. Підвищення соціальної відповідальності та професійна етика у сучасному менеджменті.

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ТА ОСВІТНІХ ТЕХНОЛОГІЙ

КУРСОВА РОБОТА
з навчальної дисципліни
«Управління розвитком персоналу»
на тему

«_____»

Студент:

Науковий керівник:

Національна шкала _____
Кількість балів _____ оцінка ECTS _____

Члени комісії: _____ / _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
_____ / _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
_____ / _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

КИЇВ-2020

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ

Курсова робота студента

на тему «_____»

Таблиця підсумкового оцінювання курсової роботи студента

Рівні	Вирішення проблеми відповідно поставлених завдань	Оформлення роботи відповідно вимог	Представлення роботи під час доповіді	Володіння матеріалом курсової роботи	Загальна сума балів	Оцінка ECTS	Національна оцінка
	Шкальні показники						
Високий	15	15	15	15			
Достатній	10	10	10	10			
Низький	5	5	5	5			
Початковий	0	0	0	0			
Підсумкове оцінювання роботи							
40+	+	+	+	=			

Члени комісії на захисті: _____ / _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

_____ / _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

_____ / _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ТА ОСВІТНІХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ЛИСТ –ЗАВДАННЯ НА КУРСОВУ РОБОТУ

Студент

Тема курсової роботи «_____»

Завдання:

База досліджень:

Терміни та дати виконання, звітування та захисту роботи:

	Подання 1-го розділу на перевірку	Проведення досліджень	Подання 2-го розділу на перевірку	Подання готової на реєстрацію та захист
Термін подання				
Дата подання				
Підпис керівника				

ЗАВДАННЯ ВИДАНО

«___» _____ 2020 р.

Науковий керівник:

_____ / _____

(підпис)

(ПІБ)

«ПРИЙНЯТО ДО ВИКОНАННЯ»:

«___» _____ 2020 р.

_____ / _____
(підпис) (ПІБ)

Із вимогами до виконання курсової роботи, що вказані у методичних вказівках, ознайомлення (а)

_____ / _____
(підпис) (ПІБ)