

**Методичні вказівки  
до виконання курсової роботи з дисципліни  
«Управління персоналом»  
для здобувачів освітнього рівня студентів  
спеціальностей  
051 «Економіка»  
075 «Маркетинг»  
денної та заочної форм навчання**

Міністерство освіти і науки України  
Вінницький національний технічний університет

**Методичні вказівки  
до виконання курсової роботи з дисципліни  
«Управління персоналом»  
для студентів спеціальностей  
051 «Економіка»  
075 «Маркетинг»  
денної та заочної форм навчання**

Вінниця  
ВНТУ  
2020

Рекомендовано до друку Методичною радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України (протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_ р.)

Рецензенти:

**І.В. Причепя**, кандидат економічних наук, доцент

**Т.М. Пілявоз**, кандидат економічних наук, доцент

**Ю.В. Булига**, кандидат технічних наук, доцент

Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни «Управління персоналом» для студентів спеціальностей 051 «Економіка», 075 «Маркетинг» денної та заочної форм навчання/ Уклад. О. А. Сметанюк, Н.П. Карачина. – Вінниця : ВНТУ, 2020. – 29 с.

Дані методичні вказівки розроблені для студентів спеціальностей 051 «Економіка» та 075 «Маркетинг» денної та заочної форм навчання. Основне завдання – допомогти студентам закріпити і узагальнити знання, одержані з дисципліни «Управління персоналом» за час навчання та набути практичних навичок застосування теоретичних знань до комплексного розв'язання конкретного фахового завдання.

## ЗМІСТ

1 Мета і завдання курсової роботи.....	4
2 Порядок виконання курсової роботи.....	6
3 Зміст, структура та обсяги курсової роботи.....	9
4 Вимоги до оформлення курсової роботи .....	12
5 Порядок організації захисту та критерії оцінювання курсових робіт	17
Рекомендовані джерела .....	20
Додаток А. Орієнтовна тематика курсових робіт.....	22
Додаток Б. Основні етапи виконання курсової роботи.....	24
Додаток В. Приклад структуризації курсової роботи.....	25
Додаток Г. Зразок оформлення титульного аркуша.....	27
Додаток Д. Бланк завдання на курсову роботу.....	28
Додаток Е. Зразки оформлення використаних джерел.....	29

## 1 МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Відповідно до навчальних планів студенти виконують курсову роботу з блоку навчальних дисциплін професійної та практичної підготовки, до яких належить дисципліна «Управління персоналом». Написання курсової роботи є необхідним етапом для: закріплення теоретичних і практичних знань, здобутих студентами на лекціях та під час практичних занять; набуття навичок самостійної роботи з елементами творчого пошуку, ініціативності; вироблення вміння узагальнювати теоретичні матеріали, аналізувати практичну інформацію, працювати зі спеціальною літературою, довідковими виданнями тощо; розвитку навичок формулювання власних висновків, чіткої аргументації, обґрунтування рекомендацій та пропозицій.

Методичні рекомендації розроблено відповідно до Положення про організацію виконання та захисту курсових робіт ВНТУ. Виконання студентом курсової роботи передбачає:

- поглиблення, систематизування і закріплення теоретичних знань з дисципліни;
- відпрацювання навичок самостійної роботи з елементами творчого пошуку, ініціативності;
- вироблення вміння узагальнювати теоретичні матеріали, аналізувати практичну інформацію, працювати зі спеціальною літературою, довідковими виданнями тощо;
- розвиток навичок формулювання власних висновків, чіткої аргументації, обґрунтування рекомендацій і конкретних пропозицій щодо вдосконалення системи менеджменту на реальному досліджуваному підприємстві.

При вдалому виборі тематики створюється єдиний цикл наукових досліджень навчального характеру, завершальним етапом якого є дипломна робота.

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

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

Метою курсової роботи є вироблення у студентів навичок самостійної роботи з науковими джерелами та оволодіння ними методикою досліджень, набуття компетенцій щодо визначення й аналізу наукової та практичної проблематики у менеджменту, обґрунтування своїх гіпотез та висновків, вміння розробляти й формулювати обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення процесів, досліджених у роботі.

Основні етапи виконання курсової роботи :

1. Вибір теми і об'єкта дослідження.
2. Опрацювання літературних джерел.
3. Узгодження плану з керівником роботи та оформлення завдання.
4. Збір вихідної інформації на підприємстві.
5. Аналіз та обробка одержаних матеріалів.
6. Написання тексту курсової роботи.
7. Оформлення курсової роботи.
8. Подання курсової роботи на рецензію та її захист.

Керівництво курсовими роботами здійснюється викладачами кафедри менеджменту, маркетингу та економіки, які проводять індивідуальне консультування студентів, допомагають скласти план і контролюють процес виконання робіт.

Мета й завдання дослідження в межах конкретної курсової роботи визначаються її темою, структурою, специфікою об'єкта, предмета та інформаційною базою дослідження.

Виконання студентами курсової роботи сприяє поєднанню в цілісну систему знань про організацію як об'єкт управління, що, в свою чергу, дозволяє їм, майбутнім менеджерам, сформувати чіткі уявлення про природу й різноманітність функцій менеджменту сучасного підприємства та навчитись реалізувати їх на практиці.

Такий характер курсової роботи зумовлений тим, що:

– орієнтовна, рекомендована до виконання тематика охоплює широке коло різноманітних управлінських проблем, із сутністю яких, наслідками та шляхами розв'язання студент ознайомлюється в процесі вивчення ряду різноманітних дисциплін фахового спрямування;

– структурна композиція роботи передбачає органічне поєднання суто теоретичних, конкретно-прикладних та проектних (пропозиційних) елементів;

– виконання курсової роботи потребує від студента інтегрування знань з дисциплін циклів гуманітарної, загальноекономічної та професійної підготовки, що опановувалися ним у процесі усього строку навчання.

## 2 ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи складається з таких основних етапів:

- вибір теми курсової роботи;
- складання плану курсової роботи та графіка її виконання;
- добір та вивчення літератури;
- проведення досліджень і формування їхніх результатів;
- оформлення рукопису роботи.

*Вибір теми курсової роботи.* Тему курсової роботи студент вибирає самостійно, керуючись наведеною в додатку А тематикою, яка має орієнтовний характер і періодично коригується та уточнюється з урахуванням змін, що спричинюються невинним розвитком сучасної теорії та практики управління.

У процесі вибору теми студенту слід виходити з таких критеріїв:

- відповідність спрямованості вибраного напрямку своїм науковим і практичним інтересам, напрацюванням, здобутим у процесі виконання попередніх науково-дослідних робіт;
- можливість отримання релевантної інформації, на базі якої буде виконуватись дослідження;
- узгодженість спрямованості дослідження з можливою темою майбутньої дипломної роботи спеціаліста або магістерської дипломної роботи .

Вибравши тему, студент звертається з письмовою заявою на ім'я наукового керівника з проханням її затвердити. Остаточні теми курсових робіт затверджуються на засіданні кафедри.

*Складання плану курсової роботи та графіка її виконання.* План курсової роботи складається студентом самостійно на основі ознайомлення з літературними джерелами щодо вибраної теми. Планом передбачається: вступ; декілька ключових, взаємопов'язаних, розміщених у логічній послідовності розділів, в яких має бути розкрита сутність вибраної теми; висновки. Складений студентом план обговорюється з науковим керівником, який його корегує (якщо в цьому є необхідність) та затверджує.

Задля забезпечення чіткості організації написання курсової роботи науковим керівником складається і затверджується календарний графік виконання робіт. У додатку Б наведено орієнтовний регламент виконання курсової роботи, який за необхідності може корегуватись з ініціативи студента. Для цього студентом обґрунтовуються причини необхідності зміни відведених строків виконання певних етапів роботи. Науковий керівник, за умови погодження щодо перегляду регламенту виконання курсової роботи, затверджує змінений варіант календарного графіка.

*Добір та вивчення літератури.* На стадії добору літератури студент складає бібліографію, у чому йому своїми рекомендаціями допомагає науковий керівник; корисні поради під час пошуку літератури можна

також отримати від працівників бібліотеки. Значно прискорює цей процес використання алфавітних і систематизованих каталогів літератури, реферативних журналів, бібліографічних довідників, комп'ютерних пошукових систем та інших джерел і засобів пошуку інформації.

Поглиблене вивчення певних джерел доцільно починати з розгляду найновіших публікацій, оскільки в них висвітлюються останні досягнення в галузі теорії та практики управління діяльністю підприємства. Решту літератури вивчають у порядку, зворотному до хронологічного. Можна порекомендувати студентам здійснювати свою роботу щодо добору та вивчення літератури таким чином:

- для того щоб скласти для себе перше уявлення про проблему, слід опрацювати відповідні підручники та посібники, що вийшли друком за останні роки;

- для того щоб визначити шляхи вирішення цієї проблеми, що вважаються актуальними на сьогодні, слід ознайомитися з публікаціями в журналах відповідного спрямування.

Далі доцільними будуть пошук та ознайомлення з ґрунтовними науковими виданнями монографічного характеру.

Оскільки, як уже зазначалося, одним із критеріїв вибору теми курсової роботи є узгодженість орієнтації поточного напрямку дослідження з можливою спрямованістю теми майбутньої дипломної роботи, доречним буде опрацювання літератури, що стосується проблем управління підприємством конкретної галузевої (підгалузевої) належності.

Дедалі більшого поширення останнім часом набуває практика залучення інформації з комп'ютерних мереж. Такий спосіб добору інформації є цілком припустимим, але слід пам'ятати, що вся ця інформація має підлягати критичному осмисленню, бажано – з перевіркою достовірності наведених даних за друківаними джерелами інформації. Адресу електронної сторінки, з якої запозичені відомості, обов'язково слід внести до переліку використаних першоджерел, що вміщується наприкінці тексту курсової роботи.

Безпосереднє ознайомлення з конкретним літературним джерелом розпочинають з перегляду змісту. Розділи, глави та параграфи, що викликали особливу зацікавленість, слід ретельно опрацювати. Ця робота має бути спрямована на пошук ідей та пропозицій щодо вирішення проблемних питань вибраної теми. Особливу увагу при цьому потрібно зосередити на виявленні дискусійних питань, аналізі протилежних або суперечливих позицій.

*Проведення досліджень і формування їхніх результатів.* Фактично процес дослідження вже триває – його розпочато вибором напрямку дослідження, формулюванням теми курсової роботи й попереднім опрацюванням літератури. Тепер настає черга збирання та осмислення різноманітних інформаційних даних, піддавши які відповідному опрацюванню, аналізу, узагальненню (а можливо, і трансформаціям),



студент підтверджує або спростовує робочу гіпотезу, формулює висновки щодо сутності проблеми, розробляє пропозиції відносно можливих шляхів, методів, засобів, інструментарію її розв'язання, здійснює техніко-економічні розрахунки та формує інші аргументи на користь правильності власного погляду.

*Оформлення рукопису роботи.* Зібраний на попередньому етапі матеріал класифікується, систематизується та опрацьовується відповідно до послідовності пунктів плану курсової роботи; у разі необхідності здійснюється пошук додаткової інформації. До курсової роботи слід включати лише ретельно підібрані та цілеспрямовано опрацьовані матеріали. На цьому ж етапі проводяться розрахунки, обґрунтовуються пропозиції, формулюються висновки, підбираються ілюстрації (схеми, графіки, таблиці) та здійснюється редагування. У процесі редагування поліпшується стиль викладу матеріалу, переробляються окремі частини тексту, удосконалюється формулювання фраз, перевіряються орфографія та пунктуація, усуваються архаїзми та мовні штампи. У тексті курсової роботи слід уникати частого повторення однакових слів, замінюючи їх синонімами. Етап завершується оформленням курсової роботи згідно з вимогами, переліченими в четвертому розділі цих методичних вказівок.

### З ЗМІСТ, СТРУКТУРА ТА ОБСЯГИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Зібрані й оброблені у процесі дослідження матеріали потребують чіткого і послідовного викладення згідно із розробленим планом курсової роботи. На цьому етапі виконання курсової роботи остаточно відпрацьовується трактування всієї теми, її теоретичне і практичне спрямування, відповідна література і стилістична форма, яка уточнює раніше сформовані наукові дослідження, висновки і рекомендації.

Враховуючи загальні вимоги до курсової роботи (зокрема, чіткість побудови, відповідність темі, логічну послідовність викладення матеріалу, переконливість аргументації, точність і стислість формулювань, які б виключали можливість суб'єктивних і неоднозначних трактувань, конкретність викладання результатів роботи, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій) традиційно склалася певна композиційна структура курсової роботи, основними елементами якої в порядку їх розташування є такі:

- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- Перелік посилань;
- додатки (за необхідністю).

Зразок структуризації курсової роботи наведено в додатку В.

*У вступі* до курсової роботи (2 сторінки) стисло характеризується сучасний стан розроблення проблеми та питань, що потребують вирішення, обґрунтовується актуальність теми, чітко визначаються мета та завдання, об'єкт і предмет, методи та інформаційна база дослідження, вказується рівень опрацювання проблеми у вітчизняній і зарубіжній науці та практиці, виділяються дискусійні питання.

*В основній частині* (загальним обсягом 30 – 35 сторінок) глибоко та всебічно розкривається сутність вибраної теми, її найважливіші питання та проблеми. Тут необхідно показати, як досліджувана проблема з позицій сучасності висвітлена в літературі, викласти сутність існуючих підходів до її вирішення, здійснити її критичний аналіз, провести порівняння та сформулювати власний погляд. Виклад теоретичних положень має супроводжуватися (по можливості) аналізом статистичної інформації, прикладами з практики управлінської діяльності. У цій частині курсової роботи студент повинен продемонструвати свої знання з питань, що досліджувалися, уміння узагальнювати матеріали, послідовно їх викладати, робити висновки, обґрунтовувати свої пропозиції та рекомендації.

Основну частину курсової роботи рекомендується поділити на три розділи обсягом 10 – 15 сторінок кожний. Рекомендації щодо змістового наповнення кожного з розділів основної частини наводяться нижче. Студентам слід узяти до уваги, що залежно від специфіки вибраного

напряму та конкретної теми, допускаються й інші структуризації, змістове наповнення та обсяги кожного з розділів.

*Перший розділ основної частини* курсової роботи (теоретична частина). У цьому розділі, як правило, розглядаються загальні теоретичні підходи щодо досліджуваного питання, робиться огляд літературних джерел, обґрунтовуються різні точки зору, наводяться опубліковані статистичні дані з посиланням на джерела. Посилання на використані джерела інформації (книги, брошури, наукові статті, офіційні документи, відомчі матеріали, веб-сайти) оформлюються у кінці кожного абзацу у квадратних дужках, в яких зазначається порядковий номер зі списку літератури, наведеного в кінці роботи.

Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та сучасні тенденції предмета дослідження, методичні підходи викладаються чітко і стисло. Бажано проілюструвати текст графічними матеріалами – схемами, графіками, діаграмами тощо. Розділ обсягом не більше 10 сторінок розбивається на окремі параграфи.

*Другий розділ.* Якщо в першому розділі викладаються результати систематизації закономірностей взаємодії досліджуваних керівної та керованої систем у межах підприємства в цілому, то другий розділ має бути присвячений вивченню специфічних особливостей управління на досліджуваному підприємстві. Такі особливості можуть виникати через різницю в розмірах, масштабах діяльності, галузевій належності сучасних підприємств, їхніх організаційно-правових формах тощо.

На відміну від попереднього, суто теоретичного розділу курсової роботи, цьому розділові має бути притаманний прикладний характер. Другий розділ рекомендовано розділити на 3 підрозділи.

*У підрозділі 2.1.* необхідно навести коротку характеристику досліджуваного підприємства. Незалежно від теми дослідження даний підрозділ повинен вміщувати: назву підприємства, форму власності, власників, історію створення, місце реєстрації, величину статутного фонду, види та кількість акцій, розподіл акцій серед засновників та іншу релевантну інформація; мету та предмет діяльності підприємства; характеристику продукції, що випускається, ринки збуту, конкурентів.

*У підрозділі 2.2.* необхідно провести критичний аналіз формотворчих складових організаційної структури управління досліджуваного підприємства, зокрема дати чітку характеристику:

- наявної схеми департаменталізації;
- основних елементів та типів делегування повноважень;
- характеру поширених посадових зв'язків та чинники, що його визначають;
- складу механізму координації;
- типу організаційної структури управління, виділити притаманні їй недоліки та переваги.

Можна порекомендувати студентам розпочати аналіз організаційної

системи управління із оцінювання організаційної діяльності на виробничому рівні (виробничої структури підприємства):

- склад цехів, дільниць;
- зовнішні та внутрішні виробничі зв'язки;
- тип виробництва;
- види спеціалізації підрозділів;
- характеристика основних, допоміжних та обслуговуючих виробничих процесів;
- організація робочих місць;
- форм та методів управління.

*Підрозділ 2.3.* необхідно присвятити оцінюванню досліджуваної проблематики на підприємстві. Водночас при аналізі отриманих результатів (кількісних оцінок стану досліджуваної проблеми на підприємстві) головну увагу необхідно присвятити оцінці впливу суб'єкта керування на оцінювані показники, а також виявленню резервів підвищення ефективності процесу управління за реального стану досліджуваної проблеми.

Рекомендований обсяг розділу – 10–15 сторінок.

*Третій розділ основної частини.* В останньому розділі основної частини курсової роботи необхідно охарактеризувати шляхи розв'язання проблем, сформулювати узагальнені рекомендації щодо усунення слабких місць у системі управління діяльністю досліджуваного підприємства, визначити напрями вдосконалення діяльності та покращання отримуваних кінцевих результатів. Крім цього, рекомендується охарактеризувати підходи до оцінки ефективності та результативності впровадження запропонованих заходів. Рекомендований обсяг розділу – 10 сторінок.

У *висновках* (2 – 3 сторінки) у стислому вигляді мають бути подані результати проведених досліджень, узагальнення пропозицій та визначено, якою мірою вирішені завдання та досягнуто мету курсової роботи, що були сформульовані у вступі.

*Перелік посилань* повинен включати перелік усіх першоджерел (щонайменше 35), які використовувалися під час курсового дослідження та на які в обов'язковому порядку є посилання в тексті курсової роботи.

У *додатки*, обсяг яких не обмежується, рекомендується включати відносно самостійні частини тексту, складні розрахунки, громіздкі таблиці, виокремлення яких поліпшує цілісність сприйняття основної частини роботи.

## 4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Текст курсової роботи має бути належним чином оформлено – як стилістично, так і граматично й технічно. Рукопис комплектується в такій послідовності:

1. Титульний лист.
2. Завдання.
3. Зміст.
4. Перелік скорочень (за необхідністю).
5. Вступ.
6. Основна частина.
7. Висновки.
8. Перелік посилань.
9. Додатки (за необхідністю).

Розділи та окремі питання курсової роботи повинні бути чітко визначені, викладені у логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки мають бути змістовними та оформленими відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

### *Загальні вимоги до оформлення рукопису*

Титульний лист є першою сторінкою курсової роботи і заповнюється за встановленою формою (додаток Г).

Бланк завдання заповнюється одночасно із затвердженням теми курсової роботи і вміщує умови індивідуального завдання студента (додаток Д)

Текст розміщують таким чином: відстань від краю сторінки до рядка з лівого боку, зверху і знизу – 20 мм, з правого боку – 10 мм.

Абзаци в тексті починаються відступом, що дорівнює п'яти літерам. Текст курсової роботи друкується через 1,5 інтервала з розрахунку не менше 30 рядків на сторінку за умови рівномірного розподілу тексту на сторінці, шрифтом 14, Times New Roman. Формули, умовні знаки, рисунки, що вносяться в курсову роботу, виконують чорною тушшю або пастою від руки.

Слово "ЗМІСТ" записують у вигляді заголовка симетрично до тексту. Навпроти останнього речення назви розділу або підрозділу в правій частині змісту проставляється номер сторінки, з якої починається розділ (підрозділ). Нумерація починається з першого аркуша змісту під номером 3, не включаючи в загальну нумерацію титульний лист та бланк завдання. Номер сторінки проставляється арабськими цифрами у верхній правій частині.

При оформленні тексту курсової роботи заголовки структурних частин «ВСТУП», «НАЗВА РОЗДІЛУ», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту, заголовки підрозділів — маленькими літерами (крім першої

великої) з абзацного відступу. Переноси слів у заголовках не дозволяються. Крапки наприкінці заголовків не ставляться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, то їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати одному рядку.

Кожну структурну частину курсової роботи (вступ, розділ, висновки, Перелік посилань, додатки) потрібно починати з нової сторінки.

Розділи нумеруються арабськими цифрами в межах всієї курсової роботи. Вступу, висновкам, списку використаних джерел, додаткам порядковий номер не присвоюється. Підрозділи нумеруються в межах кожного розділу, пункти – в межах кожного підрозділу, а підпункти – в межах кожного пункту.

Текст курсової роботи повинен бути чітким та не допускати різних тлумачень. Терміни повинні відповідати діючим стандартам, а при їх відсутності слід використовувати терміни в загальноприйнятій науковій літературі.

В курсовій роботі не допускається:

- застосовувати для одного і того ж поняття різні наукові терміни, які близькі за змістом (синоніми), а також іноземні слова і терміни при наявності рівнозначних слів та термінів в українській мові;
- використовувати скорочення слів, окрім встановлених правилами української орфографії та відповідними держстандартами;
- скорочувати позначення різних величин, якщо вони вживаються без цифр, за винятком одиниць фізичних величин в таблицях;
- вживати математичні знаки без цифр, наприклад,  $>$ ,  $<$ ,  $=$  (більше, менше, дорівнює), а також знаки № (номер) та % (відсоток);
- використовувати в тексті математичний знак мінус "-" перед від'ємними значеннями величини. Замість математичного знаку "-" потрібно писати слово "мінус".

Всі формули, що входять до курсової роботи, нумерують в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули, розділених крапкою. Номер формули розташовують з правої сторони на рівні формули в круглих дужках. Посилання в тексті на номер формули дають в дужках, наприклад, "за формулою (2.1)".

Пояснення символів та числових коефіцієнтів наводяться під формулою. Пояснення кожного символу подається з нового рядка в тій послідовності, в якій символи наведено в формулі. Перший рядок пояснення починається зі слова "де" без двокрапки після нього.

Наприклад,

$$E = E_1 + E_2 + E_3 - e \times C_p \quad (2.1)$$

де  $E$  – сумарний економічний ефект від впровадження за рік;

$E_1$  – економія від умовного зменшення персоналу;

$E_2$  – економія від скорочення ручної роботи апарату управління;

$E_3$  – економія за рахунок підвищення якості рішень;

$e$  – нормативний коефіцієнт ефективності капітальних витрат;  
 $C_p$  – капітальні витрати.

Формули, які записані одна за одною та не розділені текстом, розділяються комою.

Ілюстративні матеріали розміщуються на листах формату А4 і вставляються в текст або наводяться у додатку. Ілюстративні матеріали: креслення, схеми, графіки, діаграми, таблиці тощо повинні характеризувати головні ідеї, висновки, результати, пропозиції курсової роботи.

Ілюстрації мають бути чорного кольору, виконані за допомогою комп'ютера. Якщо ілюстрації розміщуються по тексту роботи, то їх слід розташовувати безпосередньо після тексту, де вони наведені вперше, або на наступній сторінці. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою, наприклад: "Рисунок 2.3". Слово "Рисунок" та його назву подають після пояснювальних даних та розміщують таким чином: Рисунок 1.1 – Графік попиту.

Цифровий матеріал, вміщений у текст, як правило, оформляється у вигляді таблиць. У таблицях цифровий або текстовий матеріал групується в рядки та стовпчики, відокремлені горизонтальними (рядки) та вертикальними (стовпці) лініями. Назву та слово "Таблиця" починають з великої літери. Назву таблиці розміщують над нею і вирівнюють по ширині з абзацним відступом. Назву не підкреслюють. Загальну форму таблиці наведено на рис. 1.1

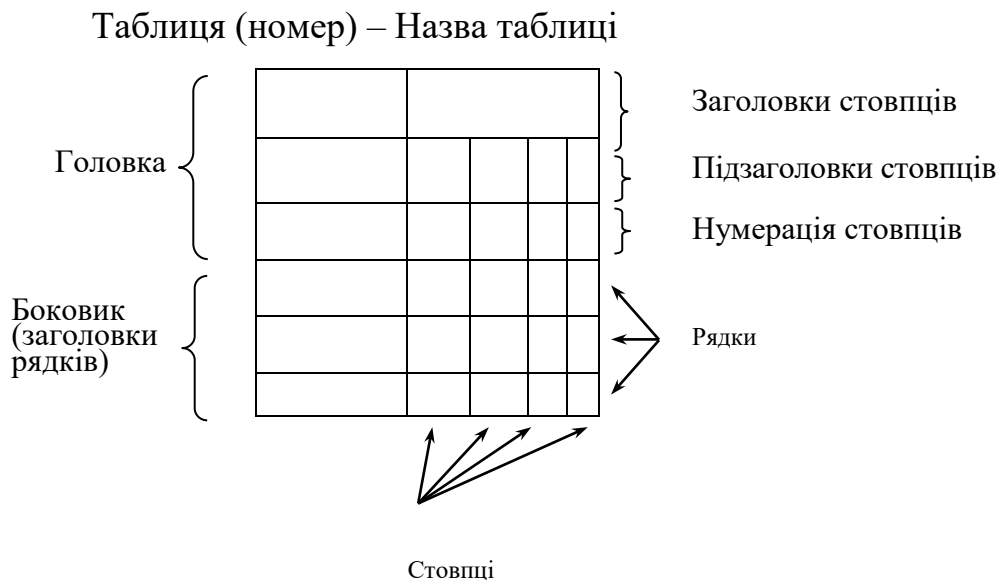


Рисунок 1.1 – Загальна форма таблиці

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими

ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Якщо в тексті роботи є лише одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

У разі перенесення частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» та її номер вказують лише один раз — ліворуч над першою частиною таблиці; над іншими частинами пишуть «Продовження таблиці \_\_\_» із зазначенням номера таблиці, наприклад: «Продовження таблиці 1.2».

Заголовки стовпців пишуть з великої літери, підзаголовки — з малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Якщо підзаголовки мають самостійне значення, то їх починають з великої літери.

Таблиці вміщують в текст роботи одразу після посилання на них. Розміщувати таблиці слід так, щоб їх можна було читати, не повертаючи рукопису; якщо це неможливо — так, щоб рукопис треба було повернути за стрілкою годинника. На всі таблиці роботи в тексті мають бути посилання, при цьому слово «таблиця» пишуть скорочено (наприклад, «... у табл. 1.2»), у повторних посиланнях вживають скорочено слово «дивись» (наприклад: «див. табл. 1.3»). Кожна таблиця супроводжується стислим аналізом і висновками. Повторювати кількісні відношення, наведені в таблиці, у тексті не треба.

Колонку "№ п/п" у таблицю не включають. У разі необхідності нумерації рядків їхні порядкові номери ставлять перед назвою заголовків рядків. Стовпці таблиці нумерують лише тоді, коли на них є посилання в тексті роботи або коли таблиця продовжується на наступній сторінці.

На інформацію, запозичену з інших джерел, а також на цитати, наведені в тексті, обов'язково мають бути зроблені посилання. Посилання даються одразу після закінчення цитати у квадратних дужках, де зазначається порядковий номер джерела в списку літератури та відповідна сторінка джерела (наприклад: «[4, С. 35]»).

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу певного друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точного відтворення цитованого тексту, оскільки найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Текст цитати починається і закінчується лапками й наводиться в тій граматичній формі, в якій його подано в джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора; пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту та позначається трьома крапками. Вони ставляться в будь-якому місці цитати (на початку, у середині, наприкінці).

Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.



У разі непрямого цитування (переказ, викладення думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути дуже точним у передаванні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати посилання на відповідне джерело.

При оформленні списку використаної літератури бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін.

Перелік посилань повинен мати суцільну нумерацію. Використані джерела можна розміщувати в один з таких способів: за абеткою (за першою літерою прізвища автора або першого слова заголовка) або у порядку розташування посилань у тексті. Набір елементів бібліографічного опису джерел різних видів (підручник, навчальний посібник, монографія, стаття, перекладне видання, статистичний щорічник і т. ін.), спосіб написання кожного елемента, використання розділових знаків тощо наведено в додатку Е.

Додатки. Ілюстративний матеріал, таблиці можуть бути оформлені у вигляді додатків. Додаток повинен мати заголовок, який записують симетрично відносно тексту, окремим рядком. Додатки розміщують після списку літератури в порядку здійснення на них посилань у тексті. Кожен додаток починають з нової сторінки. Їм присвоюють заголовки, надруковані вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток \_\_\_» і велика буква, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятками літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: «Додаток А», «Додаток Б» і т. д. Єдиний додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи та підрозділи, пронумеровані в межах кожного додатка: перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: «А.2» (другий розділ додатка А).

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: «Рисунок Д.1.2» (другий рисунок першого розділу додатка Д).

Оформлена відповідно до сформульованих вимог та повністю укомплектована курсова робота повинна бути переплетена (зброшурована).

На першій (титულній) сторінці студент повинен поставити свій підпис та дату остаточного завершення роботи.

## 5 ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАХИСТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

Виконана студентом курсова робота, оформлена за всіма вказаними вимогами та зброшурована на момент подання, передається на перевірку. Курсову роботу рецензує керівник. Рецензія оформлюється на спеціальному бланку.

Курсова робота не допускається до захисту і повертається на доопрацювання, якщо:

- роботу подано на кафедру (на перевірку) для рецензування з порушенням термінів, установлених кафедрою (викладачем, який викладає дану дисципліну);
- роботу написано на тему, що не включена до переліку тем курсових робіт з даної дисципліни або не погоджена з викладачем;
- роботу виконано не самостійно;
- структура і логіка побудови плану роботи не відповідає вимогам та темі курсової роботи;
- курсову роботу не зброшуровано (тобто аркуші не скріплені).

У випадку незадовільної оцінки курсова робота до захисту не допускається та повертається студенту на доопрацювання. Студент повинен усунути зазначені у рецензії недоліки і повернути роботу для повторного рецензування. При цьому попередня рецензія обов'язково додається.

Якщо роботу допущено до захисту, студент повинен ознайомитися з рецензією та підготуватися до захисту. При цьому він повинен показати виправлені у роботі недоліки, відмічені рецензентом.

Захист приймається комісією у складі не менше двох викладачів кафедри відповідно до графіка навчального процесу (склад комісії із захисту курсових робіт призначається завідувачем кафедри).

На захисті роботи студент за 10-15 хв повинен коротко викласти мету, зміст та висновки з теми проведеного дослідження. Потім відповісти на запитання комісії. При оцінюванні курсової роботи береться до уваги: зміст роботи; якість роботи; відповідність оформлення роботи вимогам; вміння студента пов'язувати теоретичні знання з практикою господарювання; повнота і точність відповідей на запитання. За результатами захисту виставляється оцінка за п'ятибальною системою, яка вноситься у заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента.

У випадку незадовільної оцінки курсової роботи комісією із захисту робота повертається студенту:

при оцінці FX – для виконання роботи за раніше затвердженою темою з урахуванням зазначених недоліків;

при оцінці F – для виконання роботи за новою темою.

Повторний захист курсової роботи здійснюється у додаткову сесію.

Оцінювання якості виконання і захисту студентами курсової роботи здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням її у 4-бальну національну шкалу.

Підсумкову оцінку визначає комісія кафедри, яка приймає захист курсових робіт. Об'єктами оцінювання є три складові : зміст, оформлення та захист курсової роботи (табл. 1 ).

Таблиця 1 – Розподіл бальної оцінки за виконання курсової роботи

Об'єкт оцінювання	Максимальна кількість балів, яку може одержати студент
Розкриття змісту курсової роботи	50
Оформлення курсової роботи	10
Захист курсової роботи	40

*Критерії оцінювання змісту курсової роботи (0-50 балів):*

- ступінь розкриття теоретичних аспектів проблеми, вибраної для дослідження;
- наявність практичного висвітлення досліджуваної проблематики;
- логічний взаємозв'язок теоретичного матеріалу;
- наочність та якість ілюстративного матеріалу;
- дослідження вітчизняних та зарубіжних інформаційних джерел (літератури);
- рівень обґрунтування запропонованих рішень;
- ступінь самостійності проведеного дослідження;
- відповідність побудови роботи поставленим цілям і завданням.

*Критерії оцінювання оформлення курсової роботи (0-10 балів):*

- відповідність обсягу та оформлення роботи встановленим вимогам;
- наявність у додатках до роботи самостійно складених документів;
- посилання на використану літературу і нормативні документи.

*Критерії оцінювання захисту курсової роботи (0-40 балів):*

- вміння чітко, зрозуміло та стисло викладати основні засади проведеного дослідження;
- повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на запитання членів комісії за змістом роботи;
- ґрунтовність висновків і рекомендацій щодо практичного використання результатів дослідження.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання у 4-бальну та шкалу ECTS здійснюється у порядку, наведеному у табл. 2:

Таблиця 2 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
64-74	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно – потрібно переробити роботу відповідно до певних зауважень
0-34	F	незадовільно – потрібно підготувати роботу за новою темою

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

### Основна

1. Балабанова Л. В. Управління персоналом : [навч. посіб.] / Л.В. Балабанова, О. В. Сардак. – К. : Центр учбової літератури, 2020.– 468 с.
2. Виноградський М.Д. Управління персоналом: [навч. посіб.]/ М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шканова. – 2-ге видання. – К. : Центр навчальної літератури, 2009. – 502 с.
3. 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
4. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. - 288 с.
5. Крушельницька Я.В. Фізіологія і психологія праці: [підручник]. —К.: КНЕУ, 2014. —463с.
6. Леонтенко О. М. Служба управління персоналом : [навч. посіб. ] / О.М. Леонтенко. – К. : КНЕУ, 2011. – 478 с.
7. Криворучко О. М. Управління персоналом підприємства: навч. посібник / Криворучко О. М., Водолажська Т.О. –Х. : ХНАДУ, 2016. –200с.
8. Менеджмент персоналу : практикум [Петюх В.М, Базилюк Б.Г., Герасименко О.О та ін]; -К.: КНЕУ, 2014. –380 с.
9. Рульєв В. А. Управління персоналом : [навч. посіб.] / В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич, Т. Л. Мостенська. – К. : Кондор, 2012. – 310 с.
10. Управління персоналом: підручник / [В.М. Данюк. А.М. Колот, Г.С. Суков та ін.]; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. — К.: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. — 666с.
11. Никифорова В.Г. Управління персоналом: [навч. посіб. ]/ В.Г. Никифорова. - Одеса: Атлант, 2013. - 275 с.
12. Управління розвитком персоналу: [навч. посіб. ]/ Т. П. Збрицька, Г. О. Савченко, М. С. Татаревська. За заг. ред. М.С. Татаревської. – Одеса: Атлант, 2013. — 427 с.

### Додаткова

1. Закон України “Про оплату праці” № 144 від 24.03.1995 р. // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>.
2. Закон України “Про охорону праці” № 229-VI від 21.11.2002 р. // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>.
3. Закон України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)” № 137/98 від 03.03.1998 р. // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>.
4. Закон України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” № 1045-14 від 15.09.1999 р// [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>.

5. Балабанова Л. В. Стратегічне управління персоналом підприємства : [навч. посіб.] / Л. В. Балабанова, О. В. Стельмашенко. – К. : Знання, 2011. – 237 с.
6. Вінарник Л.С. Ділова оцінка персоналу в умовах комп'ютеризації праці / Л.С. Вінарник та ін. – Донецьк : ІЕП НАНУ, 2011. – 48 с.
7. Еськов А. Л. Управление деловой карьерой : [монографія] / А.Л. Еськов, В. С. Савельєва. – Краматорськ : Донбасская госуд. машиностр. академия, 2012. – 438 с.
8. Живко З. Б. Сучасні методи забезпечення надійності персоналу / З. Б. Живко, М. І. Керницька. – Львів : ЛьвДУВС, 2009. – 66 с.
9. Інноваційний розвиток та людський потенціал: оцінка та стимулювання: [монографія] / Д. Є. Козенков, В. Вашкелєвич, К. М. Солошенко, Е. П. Якубова. – Дніпропетровськ : Системні технології, 2009. – 156 с.
10. Колот А. М. Мотивація персоналу./ А.М. Колот, С.О. Цимбалюк. —К.: КНЕУ, 2011.—397 с.
11. Мурашко М. І. Менеджмент персоналу : [навч. посіб.] / М. І. Мурашко. – К. : Знання, 2008. – 435 с.
12. Савчук Л. М. Організаційна поведінка : [навч. посіб.] / Л. М. Савчук та ін. – К. КНЕУ, 2011. – 249 с.
13. Семикіна М. В. Регулювання конкурентоспроможності у сфері праці : [монографія] / М. В. Семикіна. – Кіровоград : МАВІК, 2014. – 145 с.
14. Скібіцький О. М. Управління людським потенціалом: персонал, психологія, мотивація, відповідальність: [Монографія] / О.М. Скібіцький. – К.: ТОВ «Три-К», 2013. – 582 с.
15. Хміль Ф. І. Управління персоналом : [навч. посіб.] / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2006. – 606 с.

### Інформаційні ресурси

1. База даних «Законодавство України». – Веб сайт Верховної ради України: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
2. Офіційний сайт Державного комітету із статистики [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua>
4. Офіційний сайт Міністерства економіки [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.me.gov.ua>
5. Офіційний сайт Міністерства фінансів [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>
6. Офіційний сайт Національного банку України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.bank.gov.ua>
7. Офіційний сайт Світового банку [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.worldbank.org.ru>

8. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua>

## Додаток А

### ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Організаційна культура та її значення в сучасних умовах.
2. Розв'язок конфліктних ситуацій в процесі управління.
3. Особливості застосування сучасних теорій мотивації
4. Аналіз сучасних теорій лідерства.
5. Розробка та реалізація соціальної політики фірми.
6. Підвищення ефективності колективної діяльності членів груп.
7. Раціоналізація витрат часу в управлінській праці.
8. Реалізація функції контролю на сучасному підприємстві.
9. Використання соціальних методів для підвищення ефективності діяльності організації.
10. Матеріальне стимулювання праці як засіб мотивації.
11. Формування оптимального соціально-психологічного розвитку фірми.
12. Засоби вдосконалення комунікацій в організації.
13. Сучасні методики управління проектами.
14. Стратегія розвитку персоналу організації
15. Формування кадрового потенціалу підприємства.
16. Інформаційні потоки в системі управління персоналом підприємства.
17. Управління кар'єрним розвитком персоналом.
18. Оцінка мотиваторів та демотиваторів діяльності працівників підприємства.
19. Управління політикою оплати праці на підприємстві.
20. Управління плинністю кадрів на підприємстві.
21. Аналіз напрямків підвищення ефективності управління персоналом.
22. Джерела конфліктів у командній роботі.
23. Ефективне лідерство в умовах тімблдіingu.
24. Інструменти управління командою проекту.
25. Команда як соціальна система.
26. Компетенції менеджера проекту.
27. Координаційний механізм діяльності команди проекту.
28. Корпоративна культура як чинник успішності компанії.
29. Коучинг у практиці тімблдіingu.
30. Механізми управління міжособистісними відносинами.
31. Організаційні аспекти формування ефективної команди.
32. Організація підбору та оцінки кадрів на підприємстві.



33. Організація роботи служби охорони праці на підприємстві.
34. Основні підходи до формування команди.
35. Особливості організації праці на малих підприємствах.
36. Оцінка ефективності роботи команди.
37. Перспективи застосування в Україні закордонних методів управління командою.
38. Практична реалізація теорій лідерства в команді.
39. Ризики командної роботи.
40. Система організації робочих місць на підприємстві.
41. Система управління командою проекту.
42. Стилi керівництва в команді.
43. Сучасні теорії мотивації персоналу.
44. Технології управління командою.
45. Умови і фактори ефективної командної роботи.
46. Управління конфліктами в команді.
47. Управління процесами трудової адаптації персоналу.
48. Управління робочим часом керівників установ.
49. Формування системи заохочень персоналу.
50. Цілеспрямоване управління розвитком команди і командної динаміки.

## Додаток Б

Таблиця Б.1 – Основні етапи виконання курсової роботи

Етап	Зміст виконуваних робіт	Терміни виконання робіт для студентів форм навчання	
		денної	заочної
Вибір і затвердження теми курсової роботи	<p><b>Студент</b> Ознайомлення з рекомендованою тематикою, визначення напряму досліджень і вибір конкретної теми. Подання на кафедру письмової заяви з проханням затвердити вибрану тему</p> <p><b>Науковий керівник</b> має право видати тему курсової роботи за відповідною нумерацією згідно із списком групи у разі відсутності заяви щодо затвердження теми у встановлені строки</p>	впродовж перших двох тижнів семестру	впродовж лекційного періоду
Складання і затвердження плану роботи	<p><b>Студент</b> Ознайомлення з літературними джерелами, в яких викладено сучасні погляди на вибрану для дослідження проблему. Складання першого варіанта плану роботи, подання його науковому керівникові. Обговорення теми, плану, послідовності етапів, структури та змісту роботи з науковим керівником</p> <p><b>Науковий керівник</b> Уточнення, коригування (у разі необхідності) й затвердження теми та плану роботи, деталізація графіка виконання роботи</p>	впродовж третього тижня семестру	впродовж лекційного періоду (але не пізніше останнього дня сесії)
Добір та вивчення літератури	<p><b>Студент</b> Добір інформації за допомогою роботи з різноманітними джерелами. Опрацювання та узагальнення зібраної інформації. Формулювання власних висновків по суті вибраної для дослідження проблеми. Визначення та обґрунтування способів розв'язання проблеми. Обговорення на консультаціях з науковим керівником суперечливих моментів, що виникли під час здійснення аналізу та в процесі формулювання висновків. Коригування отриманих результатів після обговорення</p> <p><b>Науковий керівник</b> Надання студентові допомоги консультаційного характеру</p>	впродовж періоду з четвертого по восьмий тиждень семестру	впродовж періоду, відведеного для самостійної роботи студентів між двома черговими сесіями
Написання та оформлення роботи	<p><b>Студент</b> Підготовка попереднього варіанта тексту, в якому в письмовій формі викладено результати, отримані в процесі проведення дослідження, оформлення тексту курсової роботи відповідно до загальноприйнятих вимог, подання остаточно відкоригованого варіанта тексту курсової роботи науковому керівникові</p> <p><b>Науковий керівник</b> Ознайомлення з друкованим варіантом тексту курсової роботи, прийняття рішення щодо можливості оприлюднення отриманих результатів, підготовка відгуку на роботу</p>	робота має бути подана на кафедру для перевірки науковим керівником не пізніше як за два тижні до початку сесії	
Захист роботи	<p><b>Студент</b> Ознайомлення із зауваженнями наукового керівника, що містяться у висновках по роботі. Підготовка до презентації та публічне представлення результатів у вигляді виступу на захисті курсової роботи</p>	Не пізніше передостаннього тижня семестру	

Додаток В  
ПРИКЛАД СТРУКТУРИЗАЦІЇ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Приклад змісту курсової роботи на тему  
«Організаційна культура та її значення в сучасних умовах»  
(на прикладі ПАТ «Енерго-плюс»)

ЗМІСТ

Вступ

1. Теоретично-методичні засади управління організаційною культурою підприємства

1.1. Економічна сутність організаційної культури підприємства

1.2 Структура організаційної культури

1.3. Особливості управління організаційною культурою на вітчизняних підприємствах

2 Характеристика системи управління організаційною культурою на ПАТ «Енерго-плюс»

2.1 Загальна характеристика ПАТ «Енерго-плюс»

2.2 Аналіз організаційної структури управління ПАТ «Енерго-плюс»

2.3 Оцінювання системи управління організаційною культурою товару на ПАТ «Енерго-плюс»

3 Удосконалення системи управління організаційною культурою на підприємствах

Висновки

Перелік посилань

Додатки

Приклад змісту курсової роботи на тему  
«Розв’язання конфліктних ситуацій в процесі управління»  
(на прикладі підприємства ТОВ «Буддеталь»).

ЗМІСТ

Вступ

1. Теоретичні засади розв’язання конфліктних ситуацій в процесі управління

1.1. Сутність та основні функції конфліктів

1.2 Основні типи конфліктів та причини їх виникнення

1.3. Методи розв’язання конфліктних ситуацій

2. Аналіз системи розв’язання конфліктних ситуацій в процесі управління ТОВ «Буддеталь»

2.1 Загальна характеристика ТОВ “Буддеталь”

2.2 Аналіз організаційної структури управління досліджуваного підприємства

2.3. Аналіз конфліктних ситуацій в процесі управління ТОВ «Буддеталь»

3. Шляхи удосконалення розв’язання конфліктних ситуацій на ТОВ «Буддеталь»

Висновки

Перелік посилань

Додатки

Додаток Г

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША

Міністерство освіти і науки України  
Вінницький національний технічний університет  
Факультет менеджменту та інформаційної безпеки  
Кафедра менеджменту, маркетингу та економіки

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»  
(назва дисципліни)

на тему: № \_\_\_\_\_

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
спеціальності \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

Керівник \_\_\_\_\_

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

Оцінка за національною  
шкалою \_\_\_\_\_

Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Кількість балів \_\_\_\_\_

Члени комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

м. Вінниця - 20\_\_ рік

Додаток Д

БЛАНК ЗАВДАННЯ НА КУРСОВУ РОБОТУ

Міністерство освіти і науки України  
Вінницький національний технічний університет  
Факультет менеджменту та інформаційної безпеки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав.кафедри ММЕ, проф., д.е.н.

\_\_\_\_\_ Н.П. Карачина

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

на курсову роботу з дисципліни «Управління персоналом»

студента \_\_\_\_\_

Тема роботи: \_\_\_\_\_

Вихідні дані до роботи :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Погоджений план основної частини

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Завдання видано " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Завдання отримав \_\_\_\_\_  
/назва групи/ /підпис/ /прізвище, ім'я, по-батькові/

## Додаток Е

Таблиця Е.1 – Зразки оформлення використаних джерел

Вид джерела інформації	Приклад оформлення
Підручник	Економіка підприємства: [Підручник] / За заг. ред. д-ра екон. наук, проф. С. Ф. Покропивного. – К.: КНЕУ, 2003. – 608 с.
Навчальний посібник	Подсолонко О. А. Менеджмент: теорія та практика : [навч. посібник] / Подсолонко О. А. – К. : Центр навчальної літератури, 2003. – 370 с.
Монографія	Мельник О. Г. Системи діагностики машинобудівних підприємств: полікритеріальна концепція та інструментарій: монографія / Мельник О. Г. – Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2010. – 344 с.
Стаття	Карачина Н. П. Концепція розвитку вітчизняних машинобудівних підприємств в контексті безпеки їхньої економічної поведінки / Н. П. Карачина // Актуальні проблеми економіки. – 2011. – № 3. – С. 115–130.
Перекладне видання	Хан Д. Планирование и контроль: концепция контроллинга / Пер. с нем.; Под ред. и с предисл. А. А. Турчака, Л. Г. Головача, М. Л. Лукашевича. – М. : Финансы и статистика, 1997. – 800 с.
Словник	Большой экономический словарь: 19 000 терминов / Под ред. А. Н. Азриэляна. – М. : Ин-т новой экономики, 1997. – 859 с.
Багатомне видання	Бродель Ф. Матеріальна цивілізація, економіка і капіталізм, XV–XVIII ст. / Бродель Ф.; пер. з фр. – Т. 1. : Структури повсякденності: можливе і неможливе. – К. : Основи, 1995. – 543 с.
Статистичний щорічник	Статистичний щорічник України за 2007 рік / Держкомстат України; за ред. О. Г. Осауленко. – К. : Консультант, 2008. – 631 с.
Web-сайт	Державна служба статистики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : // <a href="http://www.ukrstat.gov.ua">http://www.ukrstat.gov.ua</a> .
Оригінальне зарубіжне видання	Waterson M. Economic Theory of Industry. – Cambridge Univ. Press, 1997. – 381 p.
Стандарт	ДТСУ 3278–95. Система розроблення та поставлення продукції на виробництво: Основні терміни та визначення. – К. : Держстандарт України, 1996. – 62 с.
Збірник наукових праць	Проблеми економічного ризику: аналіз та управління: Зб. наук. праць за матеріалами Першої Всеукр. наук.-практ. конф. від 26–28 жовт. 1998 р. / Редкол.: О. Д. Шарапов та ін. – К. : КНЕУ, 1998. – 96 с.
Тези доповіді	Карачина Н. П. Концептуальні аспекти управління економічною поведінкою підприємств / Н. П. Карачина // Матеріали I Регіональної науково-практичної конференції [«Проблеми облікового, контрольного і аналітичного забезпечення управління підприємством»], (Вінниця, 19–20 квітня 2011 р.). – Вінниця: ФОП Данилюк В.Г., 2011. – С. 121–122.
Автореферат дисертації	Хмелевський О. В. Механізм управління прибутковістю промислового підприємства (на прикладі машинобудування) : автореф. дис... канд. екон. наук : 08.00.04 / О. В. Хмелевський ; Хмельниц. нац. ун-т. – Хмельниц., 2008. – 21 с.
Методичні матеріали	Методичне забезпечення курсу «Менеджмент» для слухачів магістерських програм / Уклад. С. М. Соболев та ін. – К. : КНЕУ, 2008 – 96 с.

*Інструктивно-методичне видання*

**Методичні вказівки  
до виконання курсової роботи  
з дисципліни «Управління персоналом» для студентів  
спеціальностей 051 «Економіка», 075 «Маркетинг»**

Редактор  
Коректор

Укладачі: Сметанюк Олена Анатоліївна, Карачина Наталія Петрівна

Оригінал-макет підготовлено О. Сметанюк

Підписано до друку  
Формат 29,7 × 42 <sup>1</sup>/<sub>4</sub>. Папір офсетний.  
Гарнітура Times New Roman.  
Друк різнографічний. Ум. друк. арк.  
Наклад        прим. Зам. №

Вінницький національний технічний університет,  
навчально-методичний відділ ВНТУ.  
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95,  
ВНТУ, к. 2201.  
Тел. (0432) 59-87-36.  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи  
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.

Віддруковано в Вінницькому національному технічному університеті  
в комп'ютерному інформаційно-видавничому центрі .  
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95,  
ВНТУ, ГНК, к. 114.  
Тел. (0432) 59-87-38.  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи  
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.