

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»
«ЖИТОМИРСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ ІНСТИТУТ»**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ
РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»
освітнього ступеня «БАКАЛАВР»

Житомир 2021

Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни «Управління персоналом» спеціальності 073 «Менеджмент» складено на основі навчального плану, профілю освітньо-професійної програми, стандарту вищої освіти для підготовки бакалаврів у галузі знань 07 «Управління та адміністрування» зі спеціальності 073 «Менеджмент». Укл. С.В. Карпенко, К.В. Шафранова. Житомир: Житомирський економіко-гуманітарний інститут Університету «Україна», 2021. 22 с.

Укладачі:

к.е.н., доцент Карпенко С.В..
к.е.н., доцент Шафранова К.В.

Затверджено на засіданні:

кафедри менеджменту та туризму
протокол № 1 від «07» вересня 2021 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	7
ВИБІР І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ	8
СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	8
ПОРЯДОК ЗАХИСТУ.....	10
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	11
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	15
ДОДАТКИ.....	16

ВСТУП

Метою викладання дисципліни «Управління персоналом» є формування комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо формування та реалізації кадрової політики в сучасних організаціях, раціонального відбору працівників на посади та формування дієвого трудового колективу, оцінювання та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу.

Завдання навчальної дисципліни полягають у формуванні у здобувачів освіти базової системи знань щодо:

- формування ефективної системи управління персоналом в організації;
- обґрутування концептуальних зasad та методологічних принципів управління персоналом;
- формування та аналіз стану кадрової політики організації;
- проєктування системи управління персоналом та нормативної чисельності працівників кадрової служби підприємства;
- управління соціальним розвитком трудового колективу;
- формування успішної команди як соціального утворення;
- застосування сучасних методів планування та прогнозування потреб у персоналі: організування набору і відбору персоналу в організації;
- навчання, підвищення кваліфікації та перекваліфікація працівників на етапі розвитку персоналу організації;
- управління діловою кар'єрою та службово-посадовим рухом управлінців з метою їх розвитку;
- атестування персоналу та використання результатів у системі мотивування;
- оцінювання ефективності та результативності управління персоналом.

Згідно освітньо-професійної програми «Менеджмент» та навчального плану спеціальності 073 «Менеджмент» поряд із вивченням дисципліни «Управління персоналом» передбачено також написання курсової роботи «Управління персоналом».

Основне завдання курсової роботи «Управління персоналом» полягає в закріпленні теоретичних знань з дисципліни, набутті вміння узагальнювати теоретичний матеріал, самостійно збирати й опрацьовувати інформацію стосовно обраної теми, об'єктивно оцінювати результати діяльності організації чи установи, виявляти невикористані резерви удосконалення системи управління персоналом організації, а також обґрутувати та приймати управлінські рішення в даній функціональній сфері управління.

Курсова робота повинна містити елементи наукового пошуку, спрямованого на більш ефективне вирішення досліджуваних питань.

Перелік компетентностей, які має продемонструвати здобувач освіти у процесі виконання курсової роботи з дисципліни «Управління персоналом», та програмних результатів, досягненню яких сприятиме виконання курсової роботи, представлено в табл. 1.

Таблиця 1

Перелік компетентностей та програмних результатів	
Загальні компетентності	
ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.	
ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	
ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	
ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.	
ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.	
ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).	
Спеціальні компетентності	
СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.	
СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх із факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.	
СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.	
СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.	
СК 5. Здатність управлюти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.	
СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.	
СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.	
СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.	
СК 12. Здатність аналізувати і структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.	
СК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.	
СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.	
Програмні результати	
ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.	
ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.	
ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.	
ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.	
ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.	
ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.	
ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.	
ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.	
ПРН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.	
ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.	
ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.	

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Титульна сторінка має єдину форму (додаток Б).

Текст роботи розміщують відповідно до встановлених вимог: від лівого краю аркуша – 30 мм, від правого – 10 мм, від верхнього краю аркуша – 20 мм, від останнього рядка тексту до нижнього краю – 20 мм.

Нумерація сторінок курсової роботи повинна бути наскрізною. Титульний аркуш вважається першою сторінкою, номер на ньому не ставиться. План роботи розміщується на другій сторінці, вступ починається з третьої і т.п.

Кожний розділ починається з нової сторінки, а текст параграфів (пунктів) продовжується на тій сторінці, де закінчено розгляд матеріалу попереднього параграфа. Заголовки розділів та параграфів повинні відповідати планові курсової роботи.

Посилання на цитати, запозичені з монографій, наукових праць, підручників, статей, оформлюються відповідно до встановлених вимог, наприклад [5, с. 30]. Цифра «5» вказує на порядковий номер літературного джерела в списку використаної літератури, а число «30» – сторінку, з якої запозичена цитата.

Цифрові дані подаються у вигляді таблиць, графіків, діаграм, які дають можливість продемонструвати виявлені закономірності, тенденції, обґрунтувати обрані варіанти усунення проблем. Таблиці можуть бути розміщені по тексту або виносяться в додатки. Таблиці мають заголовок, на них робляться посилання в тексті. Слово «Таблиця» та її номер пишеться над правим верхнім кутом таблиці, а під ним – заголовок.

За наявності в роботі графіків, діаграм, схем їх слід називати рисунками, нумерувати арабськими цифрами і супроводжувати написами, напр.: Рисунок 1 – Схема виробничої структури підприємства.

Формули в курсовій роботі нумеруються арабськими цифрами. Нумерація позначається в круглих дужках і розташовується справа від формул.

В роботі допускаються скорочення, однак спочатку необхідно дати повну назву зі скороченим позначенням у дужках, а далі по тексту використовувати лише абревіатуру, наприклад: науково-дослідні та дослідницько-конструкторські роботи (НДЦКР).

Список використаних джерел розміщується після висновків і формується в алфавітному порядку прізвищ первіших авторів або заголовків. Оформлення бібліографічного опису документів згідно з ДСТУ 8302:2015.

ВИБІР І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Відповідно до вимог програми дисципліни, кафедра розробляє тематику курсових робіт (додаток А), яка охоплює основні питання курсу.

Тему курсової роботи здобувачі вищої освіти обирають самостійно, спираючись на рекомендовану тематику. Курсова робота виконується на матеріалах конкретної організації.

Здобувач вищої освіти може подавати власні пропозиції щодо тематики курсової роботи на розгляд кафедри.

Обрана тема курсової роботи затверджується протоколом засідання кафедри та обов'язково закріплюється за здобувачем вищої освіти завданням (додаток В). Виконання кількох курсових робіт на однакову тему в одній групі не допускається.

Курсові роботи виконуються в терміни, передбачені графіком навчального процесу, але не пізніше як за два тижні до захисту. У випадку порушення термінів здачі робіт без поважних причин на кафедру курсова робота на перевірку не приймається. Такий здобувач вищої освіти не допускається до захисту курсової роботи й отримує академічну заборгованість, ліквідація якої здійснюється аналогічно до інших форм підсумкового контролю відповідно до Положення про організацію та методику проведення поточного, підсумкового контролю та атестації здобувачів вищої освіти. В інших випадках (поважні причини) здобувач має право на продовження сесії.

План курсової роботи, як правило, повинен відповідати рекомендованому, хоча може складатись здобувачем вищої освіти самостійно з урахуванням опрацьованої літератури і погоджуватись із науковим керівником роботи.

СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи розпочинається з вивчення літератури та інформаційних джерел із проблем управління розвитком персоналу організації. На цьому етапі здобувач вищої освіти за допомогою керівника, використовуючи фонд бібліотек (інституту, обласної бібліотеки, електронної бібліотеки та ін.), опрацьовує бібліографію.

Для підготовки курсової роботи використовується наукова, навчальна та нормативна література (монографії, довідники, підручники, навчальні посібники, статті з наукових джерел). При виконанні курсової роботи використовуються форми статистичної звітності, інші джерела (як правило, за останні 3 роки). Текст курсової роботи може ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами, таблицями тощо.

Курсова робота складається зі вступу, теоретико-методологічної, дослідницько-аналітичної та рекомендаційної частин, висновків, списку використаних джерел, додатків.

У *вступі* викладається актуальність теми. Коротко висвітлюються основні завдання управління розвитком персоналу в організаціях, що випливають із основних законодавчих актів та указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України. Визначається мета і завдання, предмет та об'єкт дослідження, методи дослідження.

У першому *теоретичному розділі* основної частини розглядаються теоретичні та методологічні аспекти досліджуваної проблеми, аналітичний огляд літературних джерел із предмета наукового дослідження, критично аналізуються різні погляди, здійснюються їх наукова класифікація, вивчаються основні фактори впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта тощо. Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та тенденції розвитку предмета дослідження, методологічні підходи повинні мати елементи полемічності, розкривати власну позицію щодо предмета дослідження, що створює передумови для проведення у наступному розділі власних наукових досліджень.

Для констатації та обґрунтування загальнотеоретичних висновків та тенденцій доцільно використовувати дані, опубліковані у відповідних енциклопедіях, монографіях, довідниках, зарубіжних джерелах, виданнях.

У другому *дослідницько-аналітичному* розділі здобувач вищої освіти, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію, аналізує та розкриває зміст питань на прикладі конкретних підприємств, установ, організацій.

Дослідження проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволяє проводити кваліфікований аналіз, обґрунтовувати пропозиції у наступному розділі.

Третій *рекомендаційний* розділ містить декілька взаємопов'язаних підрозділів, в яких надано конкретні науково обґрунтовані пропозиції, проекти інноваційного характеру щодо вдосконалення управління персоналом та підвищення ефективності його використання на підприємствах, в установах, організаціях. У цьому розділі розкривають також зміст і результати власних наукових досліджень, подаються конкретні методики і моделі.

У *висновках* курсової роботи підбиваються підсумки проведеного дослідження, наводяться одержані наукові та практичні результати, рекомендації щодо їх науково-практичного використання. Формульовання висновків повинно базуватися на матеріалах основної частини роботи відповідно до поставлених завдань. Обсяг висновків, як правило, не повинен перевищувати 3-4 сторінки.

До списку використаних джерел слід включати джерела, на які у тексті є посилання, а також ті, які використано при викладі конкретних наукових

положень. Список складається із законодавчих актів, нормативних матеріалів, вітчизняної та зарубіжної наукової, спеціальної літератури, фахових видань, інформаційних ресурсів Інтернету.

У додатках наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із законодавчо-нормативних документів, звіти, інструкції/положення/правила, результати соціологічних та маркетингових досліджень, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

Рекомендовані показники оригінальності текстів для курсової роботи здобувачів освіти становлять не менше 35%.

ПОРЯДОК ЗАХИСТУ

Виконана курсова робота подається здобувачем вищої освіти до навчальної частини, де реєструється, після чого передається на кафедру менеджменту та туризму керівнику для перевірки та рецензування (додаток Г). У процесі перевірки курсової роботи керівник робить письмові зауваження, зрозумілі помітки, виправлення, відмічає позитивні сторони роботи та недоліки, які треба ліквідувати до захисту. Курсові роботи, зміст яких відповідає вимогам, допускаються до захисту. При необхідності курсова робота доопрацьовується згідно із зауваженнями, а потім допускається до захисту.

Захист курсової роботи проводиться публічно перед комісією у складі 2-3 викладачів кафедри, у тому числі і керівника курсової роботи. У процесі захисту оцінюється глибина знань та рівень практичних навичок з теми роботи і відповідного розділу дисципліни.

КРИТЕРІЙ ОЦІНЮВАННЯ

У процесі захисту курсової роботи оцінюється глибина знань здобувача освіти в досліджуваній галузі менеджменту, його вміння вести дискусію, обґрунтовувати та відстоювати власну точку зору, відповідати на запитання. Узагальнені критерії оцінювання захисту курсової роботи та деталізовані бальні шкали наведено в табл. 2.

Таблиця 2

Параметри та критерії оцінювання курсової роботи

Параметри оцінювання	Діапазон оцінки, балів	Критерії оцінювання за бальною шкалою
Оцінювання якості курсової роботи	0 - 75	
1. Відповідність змісту курсової роботи темі та затвердженому плану	0-15	0 – зміст жодного з параграфів курсової роботи не відповідає затвердженому плану 5 – зміст одного параграфу курсової роботи відповідає затвердженому плану 10 – зміст двох параграфів курсової роботи відповідає затвердженому плану 15 – зміст усіх параграфів курсової роботи відповідає затвердженому плану
2. Ступінь розкриття теоретичних аспектів проблеми, обраної для дослідження, та коректність використання понятійного апарату	0-15	0 – понятійний апарат не сформовано; теоретичні аспекти проблеми не розкрито 5 – понятійний апарат сформовано, але теоретичні аспекти проблеми не розкрито 10 – понятійний апарат сформовано, теоретичні аспекти проблеми розкрито частково 15 – понятійний апарат сформовано, теоретичні аспекти проблеми розкрито
3. Наяvnість критичних співставлень та узагальнень різних точок зору та підходів до постановки та розв'язання проблеми	0-15	0 – критичні співставлення та узагальнення відсутні 10 – критичні співставлення наявні, але узагальнення відсутні або некоректні 15 – критичні співставлення наявні та супроводжені коректними узагальненнями

4. Ступінь використання фактологічного матеріалу; висвітлення особливостей прояву та розв'язання досліджуваної проблеми у практиці вітчизняних підприємств	0-10	<p>0 – фактологічний матеріал не використаний</p> <p>5 – залучений фактологічний матеріал, особливості прояву та розв'язання проблеми на вітчизняних підприємствах не висвітлені</p> <p>10 – залучений фактологічний матеріал, досвід вітчизняних підприємств висвітлений</p>
5. Обсяг та адекватність використаних при написанні роботи перводжерел та етики дотримання посилань	0-10	<p>0 – залучені матеріали лише навчальних підручників та посібників (до 10 джерел), етика посилань не дотримана</p> <p>5 – залучені матеріали навчальних підручників та посібників, періодичних видань (11-15 джерел), етика посилань дотримана частково</p> <p>10 – залучені матеріали навчальних підручників та посібників, монографій, статистичних збірників та довідників, періодичних видань та мережі Internet (більше 15 джерел), етика посилань дотримана</p>
6. Відповідність оформлення курсової роботи встановленим вимогам	0-10	<p>0 – текст курсової роботи оформлено з суттєвими порушеннями встановлених вимог</p> <p>5 - текст курсової роботи оформлено з незначними порушеннями встановлених вимог</p> <p>10 - текст курсової роботи оформлено у відповідності до встановлених вимог</p>
Оцінювання захисту курсової роботи	0 – 25	
1. Вміння чітко та стисло викласти основні результати дослідження	0-10	<p>0 – здобувач освіти неспроможний чітко та стисло викласти основні результати дослідження</p> <p>5 – здобувач освіти невпорядковано викладає основні результати дослідження</p> <p>10 – здобувач освіти спроможний чітко та стисло викласти основні результати дослідження</p>
2. Використання роздаткового	0-5	0 – роздатковий ілюстративний матеріал не використано

ілюстративного матеріалу		5 – доповідь супроводжена роздатковим ілюстративним матеріалом
3. Повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання	0-10	0 – здобувач освіти неспроможний надати відповіді на поставлені питання
		5 – здобувач освіти надає неповні, поверхневі, необґрунтовані відповіді на поставлені питання
		10 – здобувач освіти надає повні, глибокі, обґрунтовані відповіді на поставлені питання

Остаточне оцінювання рівня виконання, презентації та захисту курсової роботи здійснюється за 100-бальною шкалою, що враховує:

- 1) попереднє оцінювання якості курсової роботи науковим керівником – 0-75 балів;
- 2) оцінювання захисту курсової роботи – 0-25 балів.

Після чого дані 100-бальної шкали оцінювання переводяться в 4-балльну та шкалу за системою ECTS за критеріями, наведеними в табл. 3.

Таблиця 3

Критерії оцінювання знань здобувачів освіти

Оцінка за шкалою ESTS	Визначення	За національною системою	За системою інституту
A	Відмінно – відмінне виконання роботи або відповідь без помилок	5 (відмінно)	90-100
B	Дуже добре – виконання роботи з незначними помилками (до 5%)	4 (добре)	82-89
	Добре – взагалі правильна робота, відповідь із кількома незначними помилками (до 10%)		75-81
D	Задовільно – непогано, але з певною кількістю помилок, які не заважають достатньо повному висвітленню питання, відповіді (до 25%)	3 (задовільно)	69-74
	Достатньо – виконання робіт задовільняє мінімальні критерії для позитивної оцінки (до 40%)		60-68
FX	Незадовільно – потрібно додатково попрацювати для отримання позитивної оцінки	2 (незадовільно)	35-59
F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота для отримання позитивної оцінки		1-34

Рішення щодо оцінки курсової роботи оголошується в той самий день, після чого оцінка записується на титульному аркуші курсової роботи та проставляється в екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача освіти.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Уведено вперше; надано чинності 2016-07-01. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.
2. Положення про випускну кваліфікаційну (дипломну) роботу (проект) у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна». Режим доступу: https://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni_documenti/Osnovni_oficiyni_dos_UU/Osvitnya_d_t/Pol_pro_vipyskny_kvalifikaciiny_diplomny_robory.pdf.
3. Кодекс академічної добросерединності Закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна». Режим доступу: https://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni_documenti/academic_dobrochessnist/Codex.pdf.
4. Положення про запобігання та виявлення академічного плаґіату в наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна». Режим доступу: https://uu.edu.ua/documents_organizaciya_navchalnogo_procesu.
5. Положення про організацію освітнього процесу у закладі вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна». Режим доступу: https://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni_documenti/Osnovni_oficiyni_dos_UU/Osvitnya_d_t/Polozh_pro_org_osvitnyogo_procesu_v_UU.pdf.
6. Про вищу освіту: Закон України від 1 лип. 2014 р. № 1556-VII: зі змінами. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
7. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент». Режим доступу: https://uu.edu.ua/upload/Osvita/Navch_metod_d_t/Standarti/073-menedzhment-bakalavr.pdf.
8. Освітньо-професійна програма «Менеджмент». Режим доступу: http://ab.uu.edu.ua/upload/priymalna_comisiya/Navch_metod_zabezp_spec/2021-2022/OPP/073_Menedgment_B_2021.doc.

ДОДАТОК А
ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ТЕМ

1. Структура персоналу підприємства та її удосконалення.
2. Управління персоналом у системі менеджменту підприємства.
3. Розвиток системи менеджменту персоналу підприємства.
4. Розвиток управління кадрами у відповідності з корпоративною стратегією та життєвим циклом підприємства.
5. Удосконалення кадрової та соціальної політики підприємства.
6. Система роботи з персоналом підприємства.
7. Організаційно-економічний механізм управління персоналом на підприємстві.
8. Організаційне проєктування системи управління персоналом.
9. Моніторинг персоналу як механізм підтримки адекватної кадрової політики.
10. Формування ефективної кадрової стратегії організації.
11. Організаційна культура в системі управління персоналом підприємства.
12. Розвиток організаційної культури згідно корпоративної стратегії підприємства.
13. Сучасні інформаційні технології управління персоналом на підприємстві.
14. Роль і місце служби управління персоналом у загальній системі управління організацією.
15. Адміністративно-правові методи в системі управління персоналом.
16. Планування роботи з персоналом підприємства.
17. Маркетинг персоналу, його роль та значення в умовах ринку праці.
18. Розвиток системи найму, оцінювання та вивільнення персоналу згідно кадрової стратегії підприємства.
19. Управління розвитком персоналу на підприємстві.
20. Компетенція та її місце в стратегії управління персоналом підприємства.
21. Проєктування системи оцінки персоналу підприємства.
22. Атестація в системі оцінки персоналу підприємства.
23. Система оцінки результатів управлінської праці на підприємстві.
24. Оцінка результативності діяльності виробничого персоналу підприємства.
25. Психологічні аспекти оцінки персоналу.
26. Управління трудовою кар'єрою персоналу на підприємстві.
27. Організація навчання та підготовки кадрів на підприємстві.
28. Сучасні методи організації безперервної освіти персоналу підприємства.
29. Психологічні аспекти навчання персоналу та розвитку кар'єри.
30. Оцінка результатів та підвищення ефективності діяльності персоналу підприємства.
31. Стратегії та методи управління конфліктами на підприємстві.
32. Управління поведінкою та дисципліною персоналу підприємства.

33. Сучасні тенденції формування команди на підприємстві.
34. Аналіз і планування витрат на персонал підприємства.
35. Розвиток системи мотивації і оплати праці на підприємстві.
36. Регулювання трудової діяльності персоналу на підприємстві.
37. Управління мобільністю та рухом персоналу на підприємстві.
38. Організація праці персоналу та оцінка виконання на підприємстві.
39. Розвиток соціального партнерства на підприємстві.
40. Оцінка результативності функціонування системи управління персоналом підприємства.

ДОДАТОК Б
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»
«ЖИТОМИРСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ ІНСТИТУТ»
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ТУРИЗМУ

КУРСОВА РОБОТА

з навчальної дисципліни «Управління персоналом»

на тему: _____

Здобувача (ки) освіти _____ курсу _____ групи
 спеціальності 073 «Менеджмент»

_____ (прізвище та ініціали)
Керівник _____

_____ (посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)
Національнашкала _____
 Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

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

ДОДАТОК В
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»
«ЖИТОМИРСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ ІНСТИТУТ»

Кафедра менеджменту та туризму

Дисципліна «Управління персоналом»

Спеціальність 073 «Менеджмент»

Курс _____ Група _____ Семестр _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

Сергій КАРПЕНКО

"___" ____ 20__ року

**ЗАВДАННЯ
НА КУРСОВИЙ ПРОЄКТ (РОБОТУ) ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема проєкту (роботи) _____

2. Строк здачі здобувачем освіти закінченого проєкту (роботи) _____

3. Вихідні дані до проєкту (роботи) _____

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які підлягають розробці)

5. Перелік графічного матеріалу

Дата видачі завдання “___” ____ 20__ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Здобувач освіти _____
(підпис)

Керівник курсового проекту (роботи) _____

“ ____ ” _____ 20____ р.

ДОДАТОК Г

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
 «ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»
 «ЖИТОМИРСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ ІНСТИТУТ»
 РЕЦЕНЗІЯ**

На курсову роботу з дисципліни: «Управління персоналом»
 здобувача (ки) освіти _____ курсу, групи _____ форми навчання

 (П.І.П.)

на тему: _____

ЗАУВАЖЕННЯ ПО НАПИСАННЮ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Оформлення роботи _____

Характеристика роботи _____

Розрахункові відомості _____

Методичні рекомендації _____

Список рекомендованої літератури _____

Інші зауваження _____

Керівник курсової роботи _____ (підпись) _____ (П.І.П.)
 “ ____ ” 20 ____ р.

ВИСНОВКИ _____

Курсова робота допущена до захисту

Курсова робота захищена з оцінкою _____

Дата захисту “ ____ ” 20 ____ р.

Голова комісії:

 (підпись) _____ (П.І.П.)

Члени комісії: _____
