

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

КИЇВ – 2024

УДК 005.95/.96

Рецензент:

Рекуненко І.І. - доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри управління ім. Олега Балацького, Сумський державний університет

Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни «Управління персоналом та ккомандотворення» 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. К.В. Шафранова, А.В. Колдовський. Житомир: Житомирський економіко-гуманітарний інститут Університету «Україна», 2024. 33 с.

В методичних вказівках наведено основні аспекти написання курсової роботи, які допоможуть здобувачам вищої освіти в написанні та захисті курсової роботи із навчальної дисципліни, а також наведено основні вимоги до оформлення курсової роботи та подано перелік тем. Рекомендації укладено для використання ЗВО денної та заочної форм навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент».

УДК 005.95/.96

*Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри менеджменту та туризму
Житомирського економіко-гуманітарного інституту Університету «Україна»
(протокол № 5 від «02» грудня 2024 р.)*

Рекомендовано до друку Науково-методичною радою закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» (протокол № 2 від 19.12.2024 р.)

ISBN

© Колдовський А.В., Шафранова К.В. 2024
© Університет «Україна», 2024

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
РОЗДІЛ 1. ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	7
1.1. Вступ.....	8
1.2. Огляд літературних джерел.....	8
1.3. Аналіз стану та особливостей проблеми, що розглядається, на конкретному прикладі	9
1.4. Шляхи вирішення досліджуваної проблеми на конкретному прикладі.....	10
1.5. Висновок.....	10
1.6. Список використаних джерел.....	10
1.7. Додатки.....	11
РОЗДІЛ 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	12
2.1. Порядок виконання курсової роботи.....	12
2.2. Оформлення курсової роботи.....	13
2.3. Рецензування та захист курсової роботи	18
2.4. Критерії оцінювання	19
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	24
ДОДАТКИ	27

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Курсова робота є важливою складовою частини навчального плану та освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітнього ступеня «бакалавр». Відповідно до навчального плану освітньо-професійної програми «Менеджмент» спеціальності 073 Менеджмент здобувачі вищої освіти виконують курсову роботу з дисципліни «Управління персоналом та командотворення».

Виконання курсової роботи являє собою один із видів самостійної навчальної та науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти, призначений засвідчити рівень набутих ними знань та вміння використовувати їх при опрацюванні теоретичних і конкретних питань у сфері функціонування менеджменту. Курсова робота є самостійним, виконаним під керівництвом викладача науковим дослідженням одного з актуальних питань в HR-сфері освітньо-професійної програми «Менеджмент».

Метою виконання курсової роботи є закріплення та поглиблення знань, отриманих у процесі вивчення курсу «Управління персоналом та командотворення», опанування вітчизняного та зарубіжного досвіду управління персоналом набуття навичок та вмінь подальшого використання цих знань у сучасних умовах функціонування підприємств.

Виконання курсової роботи ставить за *мету*:

- закріпити та поглибити теоретичні знання, набуті здобувачами вищої освіти у процесі вивчення дисципліни «Управління персоналом та командотворення»;
- розвинути у здобувачів вищої освіти навички самостійної роботи зі спеціальною літературою, посібниками, джерелами первинної та вторинної статистичної інформації;
- виробити вміння узагальнювати теоретичні матеріали, обробляти та інтерпретувати зібрані дані, самостійно оформлювати текст, розробляти пропозиції, обґрунтовувати та відстоювати власну точку зору з проблеми, що досліджується.

Виконання курсової роботи повинно сприяти формуванню *вмінь* здобувачів вищої освіти:

1. Здійснювати пошук необхідної наукової інформації.
2. Формулювати проблему дослідження.
3. Аналізувати наукову літературу.
4. Викладати свої думки, аргументувати свої пропозиції.
5. Оформлювати науково-дослідний матеріал.
6. Готувати до захисту та захищати підготовлений матеріал курсової роботи, відповідати на запитання, науково обґрунтовувати свою точку зору.

Перелік компетентностей, які має продемонструвати здобувач вищої освіти у процесі виконання курсової роботи з дисципліни «Управління

персоналом та командотворення», і 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 управляти 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.	
СК 15. Здатність формувати і демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.	
СК 16. Здатність розв'язувати професійні завдання в процесі створення і функціонування інклюзивного соціального середовища при працевлаштуванні, організації робочих місць та роботи людей з інвалідністю із урахуванням вимог універсального дизайну та/або технологій розумного пристосування.	
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	

Продовження табл. 1

- 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.
- ПРН 18. Знати та розуміти сутність, принципи, методи створення інклюзивного соціального середовища при працевлаштуванні, в процесі організації робочих місць та роботи людей з інвалідністю із урахуванням вимог універсального дизайну та/або технологій розумного пристосування.

Отже, виконання курсової роботи має сприяти більш глибокому засвоєнню здобувачами вищої освіти програмних питань із дисципліни «Управління персоналом та командотворення». Це вимагає від них самостійного поглибленого вивчення не лише навчальної, але й спеціальної літератури – монографій, статей, які друкуються у періодичних виданнях, як у вітчизняних, так і у закордонних, наукових збірниках, іншомовних джерелах тощо.

Ставиться вимога, щоб курсова робота містила елементи наукового пошуку і розробки, які спрямовані на вирішення проблем, ефективного функціонування господарюючих суб'єктів. Для цього необхідно здійснити збір та порівняльний аналіз інформації, яка міститься в різних літературних джерелах, відшукати та опрацювати відповідні статистичні, інструктивні, нормативні та звітні матеріали підприємств або організацій.

Орієнтовна тематика курсової роботи охоплює основні питання курсу, потребує знань з теорії лідерства та етики бізнесу і соціальної відповідальності менеджера, комунікативного менеджменту, теорії організації, теорії прийняття управлінських рішень, менеджменту та адміністрування та інших дисциплін. Це допомагає здобувачам вищої освіти систематизувати набуті знання і застосувати їх при аналізі та проектуванні сучасної системи управління персоналом організації.

Оптимальним обсягом курсової роботи є 20-25 сторінок тексту (формат А4). При виконанні роботи слід користуватися літературними джерелами та Інтернет-ресурсами. Для демонстрації розуміння предметної області роботи доцільно наводити приклади вітчизняної та/чи закордонної практики про «вузькі місця» організацій, підприємств, установ різної форми власності в частині HR-управління, що висвітлюються у періодичних та спеціалізованих фахових виданнях, та аргументувати свою думку за допомогою відповідних розрахунків або ґрунтового аналізу теоретичного матеріалу та практичних кейсів реально функціонуючих компаній.

РОЗДІЛ 1

ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Перш ніж розпочати роботу над дослідженням, здобувачу вищої освіти необхідно ознайомитися з вимогами до самостійно виконуваної частини роботи.

1. Актуальність теми. В перекладі з латинської «актуальність» означає важливість, значимість в теперішній час теоретичної концепції або практичного питання, що розглядається. Тому робота може претендувати на ту або іншу ступінь актуальності лише у випадку, якщо обрана тема характеризується новизною та відповідає сучасним потребам розвитку національної економіки.

2. Високий теоретичний рівень. Здобувач вищої освіти повинен аналізувати обрану тему на сучасному рівні розвитку науки, тобто використовувати в роботі ті підходи та наукові знання, закони та закономірності, які з позиції сьогодення пояснюють різноманітні явища та події в HR сфері. Крім того, здобувач вищої освіти повинен забезпечити високий теоретичний рівень виконання роботи, тобто розкрити в ній основні поняття та терміни, включати в зміст матеріалу лише об'єктивні факти та реальні приклади.

3. Дослідницький характер. Бажано прагнути до того, щоб робота містила елементи дослідження, оскільки це розвиває та виховує у здобувачів вищої освіти творче мислення та навички наукового пошуку розв'язку обраної проблеми, дозволяє сформулювати систему аргументів, що захищають обрану тему. Цьому, значною мірою, буде сприяти наявність аналітичного матеріалу або практичний досвід здобувача вищої освіти.

4. Наявність у роботі достатнього фактичного матеріалу. Досвід показує, що здобувачі вищої освіти часто дотримуються крайніх концепцій: одні включають лише теоретичні концепції, а інші викладають (а іноді просто описують) конкретні приклади з життя і діяльності трудових колективів. Необхідно раціонально поєднувати теорію та фактичний матеріал. Теоретичні положення необхідно обґрунтувати конкретними прикладами.

5. Практична направленість. Це істотна і разом із тим складна вимога до роботи. Зміст даної вимоги в тому, щоб тісно пов'язати теоретичні положення з реальними задачами різноманітних суб'єктів господарювання. Якщо в курсовій роботі наведені практичні рекомендації або пропозиції по вдосконаленню існуючого стану чи рекомендації по зміні окремих елементів процесу управління персоналом і ефективність цих змін або практичних рекомендацій буде підтверджена, тоді практична направленість по обраній темі буде досягнута.

Рекомендовані показники оригінальності текстів для курсової роботи здобувачів освіти становлять не менше 40%.

Курсова робота складається з таких структурних частин: вступу, основної частини (яка складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів), висновків, списку використаних джерел, додатків (за потреби).

1.1. Вступ

Вступ є першою структурною частиною курсової роботи. Він розкриває сутність і стан проблеми (задачі), яка розглядається в роботі, її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Загальноприйнятою для курсових робіт є така структура вступу: обґрунтування актуальності теми, визначення мети і задач дослідження, об'єкта та предмету дослідження, основних методів дослідження, які будуть використані під час дослідження.

Актуальність теми обґрунтовується шляхом критичного аналізу та порівняння поставленої проблеми з відомими її розв'язаннями з урахуванням доцільності розробки обраної теми для відповідної галузі науки чи виробництва.

Мета і завдання дослідження, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети, формулюються відповідно до обраної теми та обраних шляхів її дослідження.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і вивчається. **Предмет дослідження** міститься в межах об'єкта (наприклад, це певні процеси, які відбуваються в конкретних організаціях, галузях або регіонах).

Методи дослідження, використані для досягнення поставленої в роботі мети, перераховуються коротко. Найчастіше використовуються загальнонаукові методи пізнання (наприклад, аналіз математичний, статистичний, структурно-логічний, порівняльний, вербально-описовий, розрахунково-конструктивний), а також специфічні управлінські підходи, такі, як процесний (процедурний) підхід (акцент на визначенні ефективності виконання функцій управління), системний підхід (розгляд організації як відкритої системи складових – ресурсів, підрозділів тощо), ситуаційний підхід (розгляд ситуацій та пошук оптимального варіанту дій для кожної з них).

Обсяг вступу має складати близько 2-3 сторінок від загального обсягу роботи.

1.2. Огляд літературних джерел

Основна частина дослідження розпочинається з аналізу літературних джерел, у яких розглядаються науково-практичні підходи до вирішення поставлених завдань. У розділі, присвяченому огляду літератури, автор визначає ключові етапи розвитку наукової думки з обраної проблематики. Стисло викладаючи наявні теоретичні напрацювання, важливо зазначити питання, які вже отримали вирішення, а також ті, що залишаються невирішеними. Обсяг теоретичної частини роботи не повинен перевищувати 25% від загального обсягу. В цьому розділі обов'язкове використання посилань на відповідні літературні джерела.

Рекомендується розглядати питання у такому порядку:

Основні поняття та методи за обраною темою

У цьому підрозділі подаються визначення ключових понять, пов'язаних із обраною темою. У разі наявності різних інтерпретацій доцільно представити їх із зазначенням тих підходів, які підтримує автор.

Аналіз стану та особливостей проблеми, що розглядається

У цьому підрозділі аналізується динаміка розвитку проблемного питання в HR сфері, а також описується його сучасний стан у теорії та практиці управління персоналом в Україні та / або закордоном. Необхідно навести найактуальніші приклади прояву досліджуваної проблеми, а також розглянути методи її вирішення та отримані результати.

Існуючі аналітичні та проєктні моделі за обраною темою

У завершенні теоретичного розділу наводяться наявні аналітичні та проєктні моделі й методи управління, пов'язані з обраною темою. При цьому необхідно описати застосовувані моделі та підходи (вербальні описи, математичні методи, таблично-графічні способи) для аналізу та проєктування, які планується використовувати в наступних розділах. Також слід зазначити їхні сфери застосування, потенційні можливості та обмеження.

1.3. Аналіз стану та особливостей проблеми, що розглядається, на конкретному прикладі

Поряд із теоретичними дослідженнями значне місце в курсовій роботі повинна займати аналітична частина – аналіз та шляхи вдосконалення системи управління персоналом чи її складових частин в Україні та / або в світі, галузі, на підприємстві. Загальний обсяг цієї частини – близько 35% загального обсягу роботи. При написанні даного підрозділу рекомендовано дотримуватися такої структури.

Опис методики дослідження

В цьому підрозділі виробляється загальна методика дослідження конкретної проблемної ситуації на об'єкті дослідження. Якщо тема курсової роботи охоплює такі аспекти системи управління персоналом, які складно формалізувати, конкретний практичний аспект, тоді доцільно провести оцінку стану цих аспектів, використовуючи, наприклад, методи соціологічного дослідження.

Загальна характеристика об'єкта дослідження

В цьому підрозділі надається загальна характеристика об'єкта дослідження (підприємства, галузі). Наводиться динаміка загальних показників, що характеризують функціонування об'єкта дослідження, характеризується стадія його життєвого циклу, внутрішнє та зовнішнє середовища, стан системи управління персоналом в умовах суб'єкта господарювання. Крім того, обов'язково доцільно розглянути питання формування інклюзивного соціального середовища при працевлаштуванні, в процесі організації робочих місць та роботи людей з інвалідністю.

Проведення дослідження проблеми на об'єкті дослідження

В цьому підрозділі наводяться результати аналізу предмету дослідження. Слід описати причини виникнення та динаміку розвитку проблемного питання, його особливості та характерні риси, можливі наслідки та / або ризики його не вирішення.

1.4. Шляхи вирішення досліджуваної проблеми на конкретному прикладі

Основна частина роботи завершується аналізом можливості застосування вивчених науково-практичних підходів до розв'язання поставлених питань на конкретному прикладі. Загальний обсяг проєктної частини має бути не менше 25 % загального обсягу роботи. При написанні даного підрозділу бажано дотримуватися такої структури.

Можливі шляхи вирішення проблемного питання на об'єкті дослідження

Цей підрозділ містить обґрунтування думки автора про можливість застосування розглянутих теоретичних розробок щодо вирішення подібних проблем у вітчизняній практиці. Основою для висновків автора є особливості сучасної ситуації в Україні та / або закордоном та галузі, до якої відноситься досліджувана організація, дані проведеного у попередньому підрозділі аналізу.

Розробка пропозицій для об'єкта дослідження

У цьому підрозділі автор проводить обґрунтування можливих напрямів вирішення досліджуваної проблеми, наводяться пропозиції автора з удосконалення методичних підходів до аналізу та планування показників системи управління персоналом.

1.5. Висновок

У висновках до курсової роботи приводяться найбільш важливі результати, отримані в роботі, що повинні містити формулювання науково-практичної задачі. Це дозволить здобувачу вищої освіти сформулювати вміння виділяти головні аспекти досліджуваної проблеми та робити за результатами проведеного аналізу правильні висновки, на основі яких можна будувати подальші плани удосконалення системи управління персоналом об'єктом дослідження.

У висновках мають бути розкриті результати поставлених на початку дослідження завдань. Загальний обсяг висновків – до 3 сторінок.

1.6. Список використаних джерел

Список використаних джерел оформлюється в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків. Бібліографічний опис списку використаних джерел оформлюється з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Біографічне посилення. Загальні положення та правила складання».

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

1.7. Додатки

За необхідності до додатків доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи:

- проміжні математичні доведення, формули і розрахунки;
- нормативні та організаційні документи;
- таблиці допоміжних цифрових даних, що займають більш однієї сторінки;
- інструкції, методики, опис алгоритмів, які розроблені в процесі виконання роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

РОЗДІЛ 2

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1. Порядок виконання курсової роботи

Виконання курсової роботи здійснюється у певній послідовності.

Перший етап – вибір теми курсової роботи – здобувачі вищої освіти здійснюють самостійно, керуючись переліком, який поданий у рекомендованій тематиці (Додаток А). Якщо здобувач вищої освіти має бажання розробляти тему, яка не передбачена рекомендованою тематикою, він повинен узгоджувати її з викладачем, написати заяву на ім'я завідувача кафедри менеджменту та туризму, в якій має бути сформульована ця тема та обґрунтовані причини, які зумовили вибір.

Обираючи тему курсової роботи, здобувачам вищої освіти необхідно врахувати відповідність її спрямованості своїм науковим і практичним інтересам, можливостям збирання первинної інформації і таке інше.

Обравши тему, здобувач вищої освіти звертається із заявою на ім'я завідувача кафедри менеджменту та туризму із проханням погодити її.

Другий етап – складання плану курсової роботи. План курсової роботи здобувач вищої освіти складає самостійно на основі знань із лекційного курсу, практичних занять та ознайомлення з літературними джерелами. Планом передбачається:

1. Вступ.
2. Основна частина, в якій має бути розкрито сутність обраної теми.
3. Висновки.
4. Список використаних джерел.
5. Додатки (якщо вони наявні в роботі).

Складений здобувачем вищої освіти план обговорюється з науковим керівником, який його при необхідності коригує та затверджує.

Необхідно здійснити збір та порівняльний аналіз інформації, яка міститься в різних літературних джерелах, відшукати та опрацювати відповідні статистичні, інструктивні, нормативні та звітні матеріали підприємств або організацій, аналітичні звіти по галузі, регіону тощо.

Третій етап – підбір та вивчення літератури. Здобувач вищої освіти складає бібліографію, у чому йому допомагає науковий керівник.

Четвертий етап – написання та оформлення роботи. Зібраний на попередньому етапі матеріал класифікується, систематизується та опрацьовується відповідно до послідовності пунктів плану курсової роботи. У разі необхідності підбирається додаткова інформація. На цьому ж етапі проводяться розрахунки, обґрунтовуються пропозиції, формуються висновки, підбираються ілюстрації (схеми, графіки, таблиці) та здійснюється редагування. Завершується цей етап оформленням курсової роботи згідно з вимогами, які перелічені у цих методичних рекомендаціях.

2.2. Оформлення курсової роботи

Курсова робота має бути стилістично, граматично та технічно правильно оформлена. Композиція роботи складається у такій послідовності:

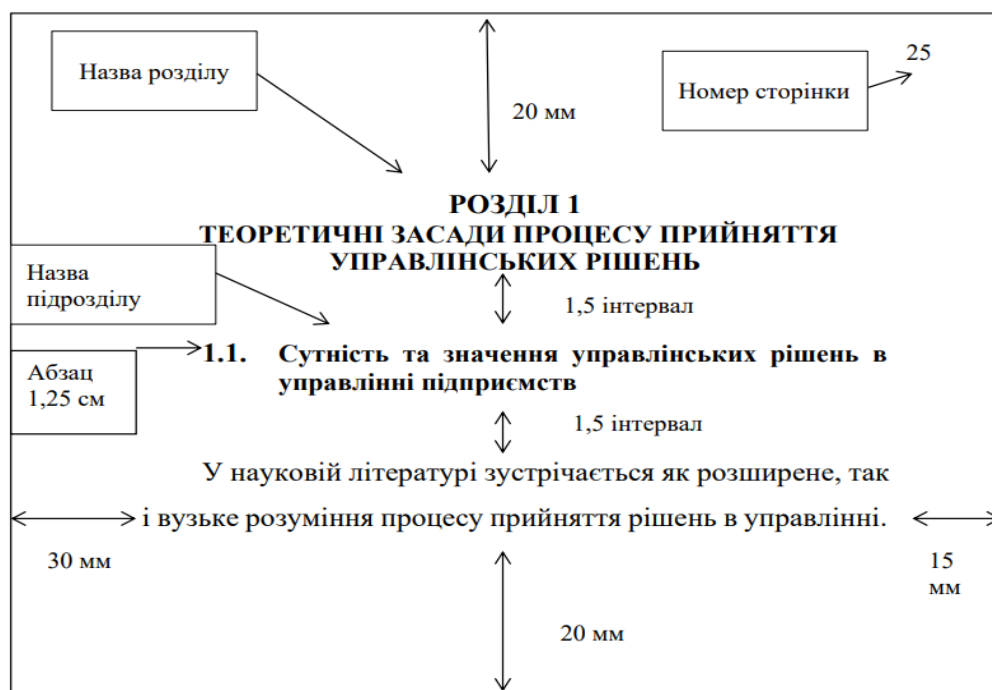
1. Титульний аркуш.
2. Зміст.
3. Вступ.
4. Параграфи основної частини.
5. Висновки.
6. Список літературних джерел.
7. Додатки.

Курсова робота відкривається титульним аркушем, на якому вказані назва закладу вищої освіти та кафедри; тема курсової роботи; прізвище, ім'я і по батькові автора, рік написання роботи та інші відомості, які ідентифікують курсову роботу (додаток Б).

Після титульного аркуша вміщується сторінка змісту, яка подається до початку курсової роботи з найменуванням та номерами початкових сторінок усіх складових курсової роботи.

Текст курсової роботи друкують на аркушах із одного боку білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) через 1,5 інтервали.

Текст курсової роботи друкують, залишаючи береги таких розмірів: лівий – не менше 30 мм, правий – не менше 15 мм, верхній та нижній – не менше 20 мм. Шрифт друку рекомендується Times New Roman, що є стандартним шрифтом MS Office, розміром 14 пт.



Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ»

друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацним відступом («новий рядок»). Крапку наприкінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається із двох чи більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацним відступом, у розрядці в підбір до тексту. Наприкінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка. Кожен розділ курсової роботи необхідно починати з нової сторінки. У загальний обсяг роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці й рисунки, що цілком займають площу сторінки. Однак, усі сторінки зазначених елементів роботи підлягають нумерації на загальних підставах.

Нумерацію сторінок курсової роботи подають арабськими цифрами.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включається до загальної нумерації сторінок, але номер не ставиться. Друга сторінка роботи (зміст) також включається до загальної нумерації, але на ній номер не ставиться. Нумерація починається проставлятися зі вступу. Сторінки нумерують у правому верхньому кутку сторінки без крапки в кінці.

Всі аркуші, на яких розміщено структурні частини роботи, нумерують у звичайному порядку. Не нумерують лише їхні заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» чи «1. РОЗДІЛ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, далі з нового рядка друкують заголовок розділу. Підрозділи нумерують в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу повинна стояти крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Далі, у тому ж рядку, йде заголовок підрозділу. Пункти нумерують в межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера повинна стояти крапка.

Наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім, у тому ж рядку, йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка. Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми) і таблиці необхідно представляти в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, чи на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, що розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, представлених у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Рис. 1.2.» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в роботі представлена одна ілюстрація, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, представлених у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із вказівкою її номера. Номер

таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Таблиця 1.2.» (друга таблиця першого розділу). Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. При переносі частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і номер її вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці. Наприклад: «Продовження табл. 1.2.». Формули в роботі нумерують в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номера формул пишуть біля правого краю листа на рівні відповідної формули в круглих дужках.

Наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Примітки до тексту і таблиць, у яких указують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад: Примітки: 1.... 2.... Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

Ілюстрації

Кожна ілюстрація повинна відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними. Підпис під ілюстрацією як правило має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;
- порядковий номер ілюстрації, що вказується без знака номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст і по можливості коротку характеристику зображеного.

Основними видами ілюстративного матеріалу в курсових роботах є: схема, діаграма і графік. Не слід оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься в підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де необхідно вказати на неї, розміщують посилання у виді виразу в круглих дужках: (рис. 3.1) чи обороту типу: «...як це видно з рис. 3.1» чи «...як це показано на рис. 3.1». Наприклад: На рис. 2.3 наведено інші канали розподілу, які існують на підприємстві.

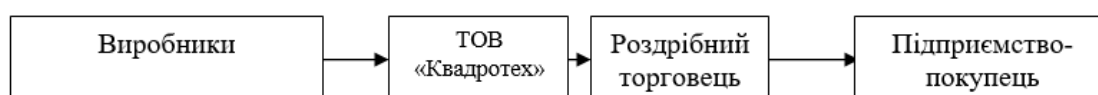


Рис. 2.3. Інші канали розподілу, які існують на ТОВ "Квадротех"

Таблиці

Аналітичний (цифровий) матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої букви. Назву не підкреслюють. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 2.2» (друга таблиця другого розділу). Приклад оформлення таблиць:

Таблиця 2.3

Оцінка фінансової стійкості ТОВ «Квадротех»

№ з/п	Показники	Роки			Відхилення 2023 р. до 2021 р.
		2021	2022	2023	Абсолютне значення (+;-)
1	Коефіцієнт автономії	0,2	0,3	0,6	0,4
2	Коефіцієнт фінансової залежності	4,9	3,22	1,5	- 3,4
3	Коефіцієнт маневреності власного капіталу	0,9	0,9	0,9	0
4	Коефіцієнт поточних зобов'язань	-	-	-	-
5	Коефіцієнт співвідношення залученого та власного капіталу	3,9	2,22	0,5	- 0,34
6	Коефіцієнт забезпечення власними коштами	0,19	0,3	0,6	0,41
7	Коефіцієнт фінансової стабільності	0,25	0,4	1,7	1,45

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Таблиця 2.2»

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

На всі таблиці курсової роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «Таблиця 2.2». У

повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 2.2».

Формули

Формули в курсовій роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номеру розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Приклад оформлення формул:

Загальна рентабельність виробництва на підприємстві (R,%)

визначається за формулою:

$$R = \frac{\Pi}{\Phi + O} \times 100, \quad (1.1)$$

$$R = \frac{\Pi}{A} \times 100, \quad (1.2)$$

де Π – сума балансового прибутку від промислової діяльності, грн.;

Φ – середньорічна вартість основних виробничих фондів, грн.;

O – середньорічна вартість оборотних коштів, грн.;

A – середньорічна вартість виробничих фондів, грн.

Загальні правила посилання

При написанні курсової роботи здобувач вищої освіти повинен обов'язково посилатися на авторів і джерела, з яких запозичив матеріали чи окремі результати досліджень. Посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову текста, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. Для підтвердження власних аргументів посилання на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел із великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул. Посилання в тексті курсової роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «...у працях [1-7]...». Якщо в тексті роботи необхідно зробити посилання на складову частину або на конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у виносках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань. Приклад:

Цитата в тексті: «У зв'язку з цим держава та пов'язані з нею органи державної влади та управління повинні приділяти особливу увагу розвитку та підвищенню ефективності різних закладів освіти, науки, культури, житлово-

комунального господарства та побутового обслуговування, а також їх надійному соціальному захисту [27, с. 45]».

Додатки

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «ДОДАТОК ____» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б і т.п. Один додаток позначається як ДОДАТОК А. Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка. Наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу ДОДАТКА Д.

До курсової роботи докладається рецензія, яку дає науковий керівник після перевірки курсової роботи.

Остаточна оформлена курсова робота у зброшурованому вигляді здається на кафедру менеджменту та туризму для рецензування та прийняття науковим керівником рішення щодо можливості допуску роботи до захисту.

2.3. Рецензування та захист курсової роботи

Процес підготовки курсової роботи систематично контролює науковий керівник. Курсова робота підлягає перевірці на плагіат за допомогою спеціалізованих сервісів відповідно до «Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна».

Академічна доброчесність здобувачів є важливою умовою для виконання та захисту курсової роботи.

Порушенням академічної доброчесності, згідно із Законом України «Про освіту» (ст. 42 п. 4), вважається:

- *академічний плагіат* – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та / або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- *самоплагіат* – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- *фабрикація* – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- *фальсифікація* – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

– *списування* – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

– *обман* – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

– *хабарництво* – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

– *необ'єктивне оцінювання* – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти можуть бути притягнені до академічної відповідальності.

Виконана курсова робота в установлений термін (зазвичай не пізніше, ніж за два тижні до захисту) здається здобувачем вищої освіти на кафедру менеджменту та туризму. Робота передається науковому керівнику для перевірки та рецензування. У рецензії наукового керівника відмічаються позитивні сторони та недоліки курсової роботи, робиться висновок про можливість допуску роботи до захисту та зазначається попередня оцінка. Якщо курсова робота отримує низьку оцінку, вона повертається здобувачу вищої освіти для опрацювання.

До переробленої курсової роботи, зданої на повторну перевірку, обов'язково додається попередня рецензія. Всі доповнення і зміни до початкового варіанту курсової роботи додаються на аркушах паперу відповідного формату і розміщуються після додатків із відміткою параграфу, до якого вони належать.

Якщо науковий керівник дає позитивний відгук, курсова робота допускається до захисту в терміни, встановлені кафедрою. Напередодні захисту здобувач вищої освіти отримує свою курсову роботу, щоб ознайомитися з рецензією та своєчасно підготуватися до захисту.

Курсова робота оцінюється комісією, до складу якої входять викладачі кафедри (не менше двох осіб). При оцінюванні курсової роботи враховується її зміст, глибина дослідження, зміст доповіді здобувача вищої освіти, правильність відповідей на запитання членів комісії, вміння обґрунтовувати та відстоювати свою точку зору, оформлення роботи.

2.4. Критерії оцінювання

У процесі захисту курсової роботи оцінюється глибина знань здобувача вищої 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
1	2	3
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. Наявність 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

Продовження табл. 2

1	2	3
4. Ступінь використання фактологічного матеріалу; висвітлення особливостей прояву та розв'язання досліджуваної проблеми у практиці вітчизняних підприємств	0-10	0 – фактологічний матеріал не використаний
		5 – залучений фактологічний матеріал, особливості прояву та розв'язання проблеми на вітчизняних підприємствах не висвітлені
		10 – залучений фактологічний матеріал, досвід вітчизняних підприємств висвітлений
5. Обсяг та адекватність використаних при написанні роботи першоджерел та дотримання етики посилань	0-10	0 – залучені матеріали лише навчальних підручників та посібників (до 10 джерел), етика посилань не дотримана
		5 – залучені матеріали навчальних підручників та посібників, періодичних видань (11-15 джерел), етика посилань дотримана частково
		10 – залучені матеріали навчальних підручників та посібників, монографій, статистичних збірників та довідників, періодичних видань та мережі Internet (більше 15 джерел), етика посилань дотримана
6. Відповідність оформлення курсової роботи встановленим вимогам	0-10	0 – текст курсової роботи оформлено з суттєвими порушеннями встановлених вимог
		5 – текст курсової роботи оформлено з незначними порушеннями встановлених вимог
		10 – текст курсової роботи оформлено у відповідності до встановлених вимог

Продовження табл. 2

1	2	3
Оцінювання захисту курсової роботи	0 – 25	
1. Вміння чітко та стисло викласти основні результати дослідження	0-10	0 – здобувач вищої освіти неспроможний чітко та стисло викласти основні результати дослідження
		5 – здобувач вищої освіти невпорядковано викладає основні результати дослідження
		10 – здобувач вищої освіти спроможний чітко та стисло викласти основні результати дослідження
2. Використання роздаткового ілюстративного матеріалу	0-5	0 – роздатковий ілюстративний матеріал не використано
		5 – доповідь супроводжена роздатковим ілюстративним матеріалом
3. Повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання	0-10	0 – здобувач вищої освіти неспроможний надати відповіді на поставлені питання
		5 – здобувач вищої освіти надає неповні, поверхневі, необґрунтовані відповіді на поставлені питання
		10 – здобувач вищої 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 цього дані 100-бальної шкали оцінювання переводяться в 4-бальну та шкалу за системою ECTS за критеріями, наведеними в табл. 3.

Таблиця 3

Критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти

Оцінка за шкалою ESTS	Визначення	За національною системою	За системою інституту
1	2	3	4
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
C	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
E	Достатньо – виконання робіт задовольняє 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 вищої освіти.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Гришина І.В., Бабенко К.Є. Інформаційно-комунікаційні бар'єри системи управління. Причорноморські економічні студії: науковий журнал. 2020. Вип. 50. Ч. 1. С. 184–189. Режим доступу: http://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/23663/1/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8F_%D0%93%D1%80%D0%B8%D1%88%D0%B8%D0%BD%D0%B0_%D0%91%D0%B0%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE.pdf.
2. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Уведено вперше; надано чинності 2016-07-01. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 20 с. Режим доступу: <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>.
3. Кодекс академічної доброчесності Закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна». Режим доступу: https://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni_documenti/academic_dobrocheshnist/Codex.pdf.
4. Омельченко О.В., Панасюк О.О. Інноваційні підходи до мотивації працівників у сучасних умовах. Подільський науковий вісник. 2024. № 1(29). С. 52-56. Режим доступу: https://pvn.in.ua/images/Magazine/1_2024/Omeljchenko_Panasjuk.pdf.
5. Освітньо-професійна програма «Менеджмент». Режим доступу: https://zh.uu.edu.ua/osvitni-prohramy/menedzhment-os-bakalavr/osvitni_prg-management-portfolio-osvitnoi-prohramy/.
6. Платонова Г.В., Швед В.В., Кордон Р.А. Про деякі правові засади аналізу ефективності організації праці на підприємстві. Подільський науковий вісник. 2023. №2(26). С. 69-73.
7. Положення про випускню кваліфікаційну (дипломну) роботу (проект) у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна». Режим доступу: https://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni_documenti/Osnovni_oficiyni_doc_UU/Osvitnya_d_t/Pol_pro_vipyskny_kvalifikaciyny_diplomny_roboty.pdf.
8. Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна». Режим доступу: https://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni_documenti/Osnovni_oficiyni_doc_UU/Corporativna_cultura/N176_Polozhennya_Antiplagiat_zi_zminamy_24.pdf.
9. 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_doc_UU/Osvitnya_d_t/Polozh_pro_org_osvitnyogo_procesu_v_UU.pdf.

10. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII зі змінами. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
11. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 073 Менеджмент. Режим доступу: https://uu.edu.ua/upload/Osvita/Navch_metod_d_t/Standarti/073-menedzhment-bakalavr.pdf.
12. Шафранова К.В., Жуков С.А., Кампов Н.С. Технології менеджменту та маркетингу в цифровій економіці туризму // Інвестиції: практика та досвід. 2022. № 19-20. С. 54-58. Режим доступу: <https://www.nayka.com.ua/index.php/investplan/article/view/599>.
13. Швед В.В., Хідіров Д.С. Сутність та принципи методології оцінки персоналу. Подільський науковий вісник. 2023. № 3(27). С. 70-73.
14. Швед В.В., Бойко М.А. Сутність та елементний склад механізму управління персоналом. Подільський науковий вісник. 2023. № 3(27). С. 58-69.
15. Швед В.В., Кордон Р.А. Управління персоналом як напрям організаційної роботи менеджера. Східна Європа: економіка, бізнес та управління. 2023. №4 (41). С. 105-109.
16. Швед В.В., Омельченко О.В., Голюк Д.В. Напрями підвищення ефективності інвестицій у розвиток персоналу підприємства як результат вдосконалення управління його діяльністю. Подільський науковий вісник. 2024. №2(30). С. 98-105.
17. Швед В.В., Парчевська Т.А. Сутність методів управління як основа ефективного управління підприємством. Подільський науковий вісник. 2022. № 3(23)-4(24). С. 112-117.
18. Швед В.В., Прибега Н.О. Теоретико-методологічні засади інтелектуальної системи кадрового менеджменту. Причорноморські економічні студії. 2022. №74. С. 151-156.
19. Швед В.В., Чернокозинська О.А. Теоретико-методологічні засади кадрової безпеки на підприємстві. Східна Європа: економіка, бізнес та управління. 2022. №3 (36). С. 101-108.
20. Bezus P., Pazynich O., Ivanenko V., Shafranov K. and Dyvynska Y. Strategic Enterprise Management in a Globalized Market Alta: Journal of Interdisciplinary Research. 2021. No. 11(2). pp. 70-77.
21. Drobyazko S., Hilorme T., Nesterenko S., Shatskaya Z. Formation of the Intelligent Energy System based on Digital Technologies in Urban Management, Int. J. Hum. Cap. Urban Manage. 2023. No. 8(1). pp. 17-30.
22. Leonav Y., Fedirko N., Bradul O., Yunatskyi M., Koldovskiy A. Effectiveness of Mechanisms of Anti-corruption Management in Modern Conditions. Journal of Interdisciplinary Research, 2024. pp. 45-50. Режим доступу: https://www.researchgate.net/publication/378061816_EFFECTIVENESS_OF_MECHANISMS_OF_ANTI-CORRUPTION_MANAGEMENT_IN_MODERN_CONDITIONS.

23. Melnychuk D., Malyuga N., Sulimenko L., Shafranova K. & Voinalovych I. The Social Sphere in the Era of Digitalization: Financial and Accounting Aspects. *Economics, Finance and Management Review*. 2024. No. 1(17). pp. 4–15. <https://doi.org/10.36690/2674-5208-2024-1-4>.
24. Nesterenko S., Dynnyk Y. Business Education in the System of Professional Development of Corporation Managers. *Economics. Finances. Law*. 2023. No. 9. pp. 62-65. <https://doi.org/10.37634/efp.2023.9.14>.
25. Nesterenko S., Liubonko V. Innovative Instruments for increasing the Efficiency of Human Resources Management of IT-companies. *Economics. Finances. Law*. 2023. No. 9. pp. 70-73. <https://doi.org/10.37634/efp.2023.9.16>.
26. Pyroh V., Datsii O. Innovative Readiness of Organizational Personnel: Structure and Ways to Improve. *Collection of Scientific Papers «ΛΟΓΟΣ»*, (August 16, 2024; Oxford, UK). 2024. No. 11–13. <https://doi.org/10.36074/logos-16.08.2024.001>.
27. Shafranova K., Mashika H., Zelic V., Kiziun A., Maslyhan R. Organizational Principles of Management in the Service Sphere Cluster // *Services Sphere Cluster Management: Virtualization and Methodological Aspects* : монографія / [Authors team : Mashika Hanna, Zelic Victoria, Kiziun Alla, Maslyhan Roman et al.]. Odesa: Kuprienko S.V., 2023. 131 p. (Series ‘Scientific Environment of Modern Man’; No. 23). Режим доступу: <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/bitstream/lib/47336/1/7-19-PB.pdf>.
28. Stoyan Radev Koev, Pavel Blecharz, Serhii Karpenko, Yevheniia Morozova, Kateryna Shafranova. The Concept of Sustainable Development of Electronic Entrepreneurship in the International Business System // *International Journal of Entrepreneurship*. 2020. Volume 24, Special Issue.
29. Supply Chain Management : Textbook / A. Koldovskyi, V. Kolosok, A. Mostova, V. Drozdova, S. Lytvynenko, N. Vitka, Y. Popova. Kyiv : Publishing House ‘Condor’, 2024. 296 p. Режим доступу: <https://zh.uu.edu.ua/wp-content/uploads/2024/11/pidruchnyk-scm-.pdf>.

ДОДАТОК А

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ТЕМ

1. Адміністративно-правові методи в системі управління персоналом.
2. Аналіз і планування витрат на персонал підприємства.
3. Атестація в системі оцінки персоналу підприємства.
4. Використання інклюзивних підходів до управління персоналом підприємства.
5. Впровадження інструментів інклюзивного кадрового адміністрування на вітчизняних підприємствах.
6. Інклюзивне лідерство для управлінців.
7. Інклюзивне працевлаштування в умовах вітчизняних підприємств.
8. Інклюзивне управління персоналом підприємства.
9. Компетенція та її місце в стратегії управління персоналом підприємства.
10. Маркетинг персоналу, його роль та значення в умовах ринку праці.
11. Моніторинг персоналу як механізм підтримки адекватної кадрової політики.
12. Організаційна культура в системі управління персоналом підприємства.
13. Організаційне проєктування системи управління персоналом.
14. Організаційно-економічний механізм управління персоналом на підприємстві.
15. Організація навчання та підготовки кадрів на підприємстві.
16. Організація праці персоналу та оцінка виконання на підприємстві.
17. Оцінка результативності діяльності виробничого персоналу підприємства.
18. Оцінка результативності функціонування системи управління персоналом підприємства.
19. Оцінка результатів та підвищення ефективності діяльності персоналу підприємства.
20. Планування роботи з персоналом підприємства.
21. Проєктування системи оцінки персоналу підприємства.
22. Психологічні аспекти навчання персоналу та розвитку кар'єри.
23. Психологічні аспекти оцінки персоналу.
24. Регулювання трудової діяльності персоналу на підприємстві.
25. Розвиток організаційної культури згідно корпоративної стратегії підприємства.
26. Розвиток системи менеджменту персоналу підприємства.
27. Розвиток системи мотивації та оплати праці на підприємстві.
28. Розвиток системи найму, оцінювання та вивільнення персоналу згідно кадрової стратегії підприємства.
29. Розвиток соціального партнерства на підприємстві.

- 30.Розвиток управління кадрами у відповідності з корпоративною стратегією та життєвим циклом підприємства.
- 31.Роль і місце служби управління персоналом у загальній системі управління організацією.
- 32.Система оцінки результатів управлінської праці на підприємстві.
- 33.Система роботи з персоналом підприємства.
- 34.Стратегії та методи управління конфліктами на підприємстві.
- 35.Структура персоналу підприємства та її удосконалення.
- 36.Сучасні інформаційні технології управління персоналом на підприємстві.
- 37.Сучасні методи організації безперервної освіти персоналу підприємства.
- 38.Сучасні тенденції формування команди на підприємстві.
- 39.Удосконалення кадрової та соціальної політики підприємства.
- 40.Управління мобільністю та рухом персоналу на підприємстві.
- 41.Управління персоналом у системі менеджменту підприємства.
- 42.Управління поведінкою та дисципліною персоналу підприємства.
- 43.Управління розвитком персоналу на підприємстві.
- 44.Управління трудовою кар'єрою персоналу на підприємстві.
- 45.Формування ефективної кадрової стратегії організації.
- 46.Формування системи управління персоналом підприємства на засадах концепції сталого розвитку в контексті інклюзивного працевлаштування.

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 та командотворення»

на тему: _____

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

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник _____

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

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

м. Житомир – 202_ рік

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

Кафедра менеджменту та туризму

Дисципліна «Управління персоналом та командотворення»

Спеціальність 073 Менеджмент

Курс _____ Група _____ Семестр _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

Юлія ДИВИНСЬКА

" ____ " _____ 20__ року

**ЗАВДАННЯ
НА КУРСОВУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧА (-КИ) ВИЩОЇ ОСВІТИ**

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

2. Строк здачі здобувачем вищої освіти закінченої роботи _____

3. Вихідні дані до роботи _____

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

5. Перелік графічного матеріалу

Дата видачі завдання " ____ " _____ 20__ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

[illegible]

Здобувач вищої освіти _____
(підпис)

Керівник курсової роботи _____
(підпис)

“ ” _____ 20____ p.

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

РЕЦЕНЗІЯ

На курсову роботу з дисципліни: «Управління персоналом та командотворення»

Здобувача (ки) вищої освіти ____ курсу, групи _____ форми здобуття освіти

(ПІП)

на тему: _____

ЗАУВАЖЕННЯ ПО НАПИСАННЮ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Оформлення роботи _____

Характеристика роботи _____

Розрахункові відомості _____

Методичні рекомендації _____

Список рекомендованої літератури _____

Інші зауваження _____

Керівник курсової роботи _____

(підпис)

(ПІП)

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

ВИСНОВКИ _____

Курсова роботи допущена до захисту

Курсова робота захищена з оцінкою _____

Дата захисту “ ____ ” _____ 20 ____ р.

Голова комісії: _____

(підпис)

(ПІП)

Члени комісії: _____