Міністерство освіти і науки України
Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини
Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти
Кафедра маркетингу, менеджменту та управління бізнесом

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДЛЯ НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ
З ДИСЦИПЛІНИ
«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
ДЛЯ СТУДЕНТІВ
Спеціальності 073 Менеджмент

УМАНЬ - 2019

ЗМІСТ

ВСТУП……3

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ ……....4

1. Загальні положення написання курсової роботи……... ….....4

2. Тематика курсових робіт……... …..4

3. Методичні вказівки до виконання розділів курсової роботи……..…5

4. Правила оформлення курсової роботи……...… …7

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА……9

Додаток А Завдання на курсову роботу……..10

Додаток Б Форма титульного аркуша.……11

ВСТУП

Світовий досвід управління організаціями переконує, що вирішальним чинником їх стабільного і тривалого функціонування є високоякісний менеджмент у широкому розумінні та управління персоналом зокрема.

У ринкових умовах господарювання суттєво змінюється роль працівника, який з пасивного виконавця перетворюється на активного учасника виробництва, може і бажає брати участь в управлінні. Людський чинник стає головним фактором виробництва, а витрати на персонал, на його розвиток вважаються першочерговими інвестиціями підприємців.

Різко зростають вимоги до менеджменту персоналу, підвищується значення організаційно-економічного забезпечення менеджменту персоналу і обґрунтованого планування чисельності працівників, оптимізації професійно-кваліфікаційної структури персоналу, нормування праці, розроблення прогресивних систем стимулювання праці, обґрунтування витрат на розвиток персоналу тощо.

У цих умовах зростає потреба в працівниках із широким світоглядом, з аналітичним мисленням, яким до снаги вирішення складних питань професійного добору персоналу, адаптації та розстановки кадрів, планування діяльності структурних підрозділів, нормування та стимулювання праці, розвитку персоналу тощо.

Метою викладання дисципліни «Управління персоналом» є опанування студентами сучасної теорії менеджменту персоналу та формування у них практичних навичок і вмінь керувати людьми.

1. Загальні положення написання курсової роботи

Метою курсової роботи є поглиблення теоретичних знань і набуття навичок самостійного прийняття рішень з різних аспектів кадрового менеджменту у ринкових умовах функціонування організації.

Завдання на курсову роботу (додаток А) видається викладачем кафедри згідно із запропонованою тематикою, яка наведена нижче.

В процесі виконання курсової роботи студент опрацьовує літературні джерела, опановує теоретичну сутність предмету дослідження, збирає фактичний матеріал, обробляє його та розробляє конкретні пропозиції.

На перевірку курсова робота подається на кафедру не пізніше, ніж за три тижні до початку сесії.

При наявності суттєвих недоліків курсова робота може бути повернена для доопрацювання.

Захищається курсова робота при комісії та перед складанням іспиту з дисципліни.

2. Тематика курсових робіт

(у кожній темі необхідно на місці умовної позначки (...) вказати назву конкретної організації, для умов якої виконується курсова робота)

1. Проектування системи управління персоналом (…).
2. Формування цілей управління персоналом (…).
3. Методи управління персоналом в умовах (…).
4. Функції управління персоналом (…).
5. Удосконалення організаційної структури управління персоналом (…).
6. Формування кадрової політики (…).
7. Маркетингова діяльність в управлінні персоналом (…).
8. Система розвитку персоналу (…).
9. Кадрове планування в умовах (…).
10. Визначення потреби в персоналі (…).
11. Підбір та відбір персоналу в умовах (…).
12. Методи профорієнтації та адаптації персоналу в умовах (…).
13. Оцінювання персоналу в умовах (…).

14. Атестація персоналу в умовах (…).
15. Оцінка результативності праці керівників (…).
16. Оцінка результативності праці спеціалістів (…).
17. Стиль керівництва в (…).
18. Конфлікти та їх вирішення в умовах (…).
19. Професійний розвиток і навчання персоналу в умовах (…).
20. Управління кар'єрою в умовах (…).
21. Формування резерву кадрів (…).
22. Використання робочого часу керівника (спеціаліста) в умовах (…).
23. Використання робочого часу робітника в умовах (…).
24. Організація робочого місця керівника (спеціаліста) (…).
25. Організація робочого місця робітника (…).
26. Мотивація праці управлінського персоналу в умовах (…).
27. Мотивація праці робітників в умовах (…).
28. Організація оплати праці робітників в умовах (…).
29. Нематеріальна мотивація праці в умовах (…).
30. Неформальні групи в умовах (…).

3 Методичні вказівки до виконання розділів курсової роботи

Курсова робота включає такі розділи :

Зміст (1 стор.)

Вступ (1 - 2 стор.)

1. Аналітична частина (10 - 12 стор.)
   1.1. Коротка характеристика … (повна назва організації)
   1.2. Аналіз економічного і фінансового стану (…) в 20___ р.
2. Проектна частина (15 – 17 стор.)
   2.1. Теоретичне питання щодо проблеми
   2.2. Сучасний стан досліджуваної проблеми
   2.3. Пропозиції для досягнення мети роботи

Висновки (1 – 2 стор.)

Список використаних джерел (1 – 2 стор.)

У розділі «ЗМІСТ» наводиться перелік всіх структурних елементів курсової роботи із зазначенням номера сторінки, з якої починається структурний елемент.

У розділі «ВСТУП» обґрунтовується актуальність і практичне значення теми, а потім формулюється мета роботи і основні задачі, які потрібно вирішити для її досягнення. Приступати до цього розділу роботи рекомендується після завершення всієї роботи.

У вступі повинна міститися така інформація:

- об’єкт розроблення;
- предмет розроблення;
- мета роботи;
- методи дослідження;
- стислий зміст аналітичної та проектної частин.

В аналітичній частині спочатку дається характеристика об'єкта дослідження (підрозділ 1.1): повне найменування організації, адреса, вид власності, правова форма (ВАТ, ТОВ, ПП та інші), вид господарської діяльності (промислова, торговельна та інші), приналежність організації по капіталу і контролю (національна, іноземна, змішана), історія створення та розвитку організації, номенклатура вироблюваної продукції (послуг), місце організації на світовому ринку, ОСУ, зв'язки організації з іншими господарюючими суб'єктами.

Аналіз показників діяльності організації (підрозділ 1.2) слід показати в динаміці і з критичних позицій з тим, щоб виявити недоліки її функціонування. Розділ повинен завершуватися короткими висновками щодо діагностування організації з точки зору її фінансово – економічного стану.

Проектна частина містить три питання.

Перше питання (підрозділ 2.1) є теоретичним. В ньому розглядаються загальні теоретичні обґрунтування досліджуваної проблеми: суть, класифікаційні характеристики, сучасні тенденції, можливі методичні прийоми до розв'язання проблеми. Інформаційною базою цього підрозділу служить вітчизняна та закордонна спеціальна література, періодичні фахові видання. У тексті обов’язкові посилання на всі використані літературні джерела.

Друге питання (підрозділ 2.2) є дослідницьким. В ньому описується сучасний стан досліджуваної проблеми в умовах конкретної організації; визначаються методи дослідження, включаючи засоби безпосереднього спостереження; виявляються недоліки, невикористані резерви та ін., які знижують ефективність роботи організації.

Третє питання (підрозділ 2.3) є пропозиційним. В ньому формулюються пропозиції щодо удосконалення предмету дослідження, які розробляються на основі висновків, зроблених в підрозділі 2.2. Кожна пропозиція потребує детального обґрунтування: відповідних розрахунків; використання нормативних матеріалів; законодавчих актів України; визначення умов, у яких пропозиція може бути реалізована; надання проектної схеми, моделі та ін.

У розділі «ВИСНОВКИ» чітко та лаконічно викладається те, що зроблено в курсовій роботі, оцінюється ступінь досягнення поставленої мети роботи (див. розділ «ВСТУП»).

У розділі «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» наводяться відомості про літературні джерела, використані в курсовій роботі, оформлені відповідно до чинних стандартів бібліотечної та видавничої справи.

Порядок, в якому літературні джерела наводяться в переліку, відповідає послідовності, в якій вони згадуються в тексті.

4. Правила оформлення курсової роботи

Курсова робота оформляється на одному боці аркуша формату А4 рукописним або машинописним способом. За рукописним способом пояснювальну записку виконують з розрахунку 30 – 35 рядків на сторінці, за машинним способом – шрифтом 14 з міжрядковим інтервалом 1,5.

Розміри берегів: лівий – 30 мм, верхній та нижній – 20 мм, правий – 10 мм.

Титульний лист оформляється за зразком, наведеним у додатку Б.

Заголовки структурних елементів роботи розташовують посередині рядка і пишуть великими літерами без крапки в кінці.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ» та «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумеруються.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту пояснювальної записки і дорівнювати п’яти знакам.

Відстань між заголовками і подальшим або попереднім текстом, а також між двома заголовками складає 20 мм.

Кожний розділ починається з нової сторінки.

Найменування наступного підрозділу і початок його тексту розміщують на тій же сторінці, що і попередній підрозділ.

Сторінки нумеруються арабськими цифрами у правому верхньому куті сторінки. Титульний лист, завдання на курсову роботу, «ЗМІСТ» включаються в загальну нумерацію сторінок, але номер сторінки на них не ставиться.

Переліки в тексті можуть бути з одним або з двома рівнями деталізації.

Цифровий матеріал великого обсягу оформляють у вигляді таблиць.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті пояснювальної записки.

Таблиці нумеруються арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Таблиця повинна мати назву, яку пишуть малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Неприпустимо розривати назву таблиці з самою таблицею, розміщуючи їх на різних сторінках.

Слово «Таблиця» з її номером міститься вгорі над таблицею ліворуч. Далі через дефіс наводиться назва таблиці.

Якщо таблиця розміщується на кількох сторінках, в ній після «шапки» вводиться рядок з номерами граф. На всіх сторінках з продовженням таблиці зверху ліворуч пишуть «Продовження таблиці ___» з вказівкою номера таблиці. На цих сторінках таблиця починається не з «шапки», а з рядка з номерами граф. Графа «№ з/п» в таблицю не включається. При необхідності номери рядків можна включати в першу графу перед найменуванням показників і відокремлювати крапкою.

В таблицях необхідно навести одиниці вимірювання показників.

Рисунки (графіки, схеми, діаграми та ін.) слід розміщувати в пояснювальній записці безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі рисунки мають бути посилання в тексті.

Рисунки нумеруються арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер рисунка складається з номера розділу і порядкового номера рисунка, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 2.3 – третій рисунок другого розділу.

Рисунки повинні мати назву, яку розміщують під рисунком від лівого берега з абзацним відступом. Ілюстрація починається словом «Рисунок» з його номером, далі через дефіс наводиться назва рисунка.

З правилами оформлення літературних джерел в розділі «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» можна ознайомитися в списку рекомендованої літератури, наведеному в цих методичних вказівках.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Балабанова Л.В. Управління персоналом. - К.: Центр учбової літератури, 2011.- 467 с.
2. Михайлова Л.І. Управління персоналом. - К.: Центр учбової літератури, 2017. – 346 с.
3. Мурашко М.І. Управління персоналом. - К.: Знання, 2006.- 311 с.
4. Кол. авт.: М.Д. Виноградський, С.В. Бєляєва, А.М. Виноградська Управління персоналом.- К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 504 с.
5. Петюх В. М. Управління персоналом Навч.-метод. посібник для самостійного вивчення дисципліни. - К.: КНЕУ, 2000.

Додаток А

Завдання на курсову роботу

Міністерство освіти і науки України
Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини
Кафедра маркетингу, менеджменту та управління бізнесом

ЗАВДАННЯ
на курсову роботу
з дисципліни «Управління персоналом»

студенту групи _____ _____
(прізвище, ініціали)

Тема роботи _____
_____

Основні питання, що підлягають розробленню:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Термін здачі роботи керівнику «____»_____ 20___ р.
Дата видачі завдання «____»_____ 20___ р.

Керівник роботи _____ _____
підпис (ініціали, прізвище)

Завдання отримав _____
підпис студента

Додаток Б

Форма титульного аркуша

Міністерство освіти і науки України

Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини

Кафедра маркетингу, менеджменту та управління бізнесом

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Управління персоналом»

на тему:

«_____»

Виконав (ла):

Студент(ка) 4 курсу, 4 групи

Спеціальності 073 Менеджмент

_____

Керівник: к.е.н., доц. Пачева Н.О.

Національна шкала_____

Кількість балів_____

Оцінка: ECTS_____

Члени комісії:

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Умань - 2019