

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Український державний університет
науки і технологій**

Кафедра «Управління та адміністрування»

В авторській редакції

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Навчально-методичні рекомендації
до виконання курсової роботи

Електронне видання

ДНІПРО
2026

УДК 658.3(07)

У 67

Упорядники:

Л. О. Аніщенко, Д. Є. Козенков

Електронне видання

Схвалено Групою забезпечення якості освітньої програми

«Менеджмент і адміністрування»

D3 Менеджмент

Протокол № 5 від 27.01.2026 р.

У 67 Управління персоналом : навчально-методичні рекомендації до виконання курсової роботи з дисципліни для студентів спеціальності D3 Менеджмент ; освітня програма : Менеджмент і адміністрування (перший бакалаврський рівень) всіх форм навчання / упоряд. Л. О. Аніщенко , Д. Є. Козенков ; Укр. держ. ун-т науки і технологій. – Електрон. вид. – Дніпро : УДУНТ, 2026. – 22 с.

Навчально-методична розробка містить мету та завдання виконання курсової роботи, її зміст, перелік тем, критерії оцінювання знань студентів. Наведено теми для курсової роботи, вимоги до структури, змісту і оформлення курсової роботи, список рекомендованої літератури, додатки.

Бібліогр.: 14 назв.

© Аніщенко Л. О. та ін., упорядкування, 2026

© Укр. держ. ун-т науки і технологій, 2026

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ЕТАПИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	5
РОЗДІЛ 2. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	6
РОЗДІЛ 3. СТРУКТУРА, ОБСЯГ І ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ.	8
РОЗДІЛ 4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ..	12
РОЗДІЛ 5. ПРИКЛАДИ ПЛАНУ, ЗМІСТУ КУРСОВИХ РОБІТ....	15
РОЗДІЛ 5.1 Приклади плану.....	15
РОЗДІЛ 5.2 Приклади змісту.....	16
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	17
ДОДАТКИ	

ВСТУП

Актуальною проблемою сучасного менеджменту є активізація людських ресурсів для досягнення успіху підприємства. Перехід до ринкової економіки, зміна форм власності та стратегії діяльності підприємства викликали зрушення у сфері управління персоналом.

Сучасні умови характеризуються підвищенням ролі персоналу у підприємствах, що обумовлено наступними чинниками: зміни у змісті праці, які викликані застосуванням нових техніки, технологій; трансформація функції контролю, підвищення значущості самоконтролю і самодисципліни; макроекономічні чинники (загострення конкуренції на ринку, орієнтація підприємств на задоволення попиту покупців, підвищення уваги до якості товарів); зміна форм організації праці на підприємствах; підвищення освітнього та культурного рівня робітників; зміна пріоритетів у системі цінностей персоналу. У зв'язку з цим особливої актуальності на сучасному етапі набувають питання управління персоналом у підприємствах.

Особливої важливості набуває створення оптимального механізму управління персоналом у всіх сферах і галузях економіки, що забезпечує комплексний підхід до вирішення проблем ефективного використання людського фактору на виробництві.

Згідно з чинними навчальними планами підготовки фахівців за спеціальністю ДЗ «Менеджмент» студенти мають виконувати курсову роботу з дисципліни «Управління персоналом».

Основна мета курсової роботи - перевірка ступеня засвоєння студентом теоретичних і практичних питань навчального курсу, що визначає вміння узагальнювати і аналізувати економічні та соціальні явища. Курсова робота є важливим підготовчим етапом до виконання дипломної роботи, тому у процесі виконання курсової роботи студент у відповідності до кваліфікаційних вимог повинен проявити:

- знання відповідних загальнотеоретичних і загальноекономічних дисциплін навчального плану;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію у відповідності до цілей дослідження;
- вміння розробляти наукові висновки і конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління.

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

РОЗДІЛ 1.

«ЕТАПИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ»

Курсова робота є однією з найефективніших форм самостійної роботи студентів. Вибір теми курсової роботи здійснюється студентом самостійно за погодженням з викладачем, що веде курс лекцій з дисципліни Управління персоналом. При виборі теми слід орієнтуватися на перелік тем, запропонований у додатку А.

При виборі теми студент повинен враховувати свої наукові інтереси і практичні можливості використання інформації з підприємства, за матеріалами якої буде підготовлятися курсова робота. Обираючи певну тему, слід врахувати практичне значення питання, що вивчається, його актуальність, ситуацію на конкретному ринку, учасником якого є підприємство, обране як об'єкт дослідження, очікуваний ступінь корисності щодо рекомендацій підприємства, які будуть опрацьовані за результатами дослідження. При цьому, вибираючи тему, необхідно враховувати наявність та можливість одержання даних, матеріалів для економічного обґрунтування питання. Не варто брати теми, до яких немає вихідних даних, матеріалів. У процесі розробки тема може бути уточнена або змінена за погодженням з викладачем (керівником курсової роботи).

Курсова робота складається з наступних етапів:

- вибір та затвердження викладачем (керівником) теми курсової роботи;
- вибір підприємства (організації, установи), на матеріалах якої буде побудована курсова робота;
- складення бібліографії та аналітичний огляд інформаційних джерел за темою роботи;
- опрацювання плану курсової роботи та погодження його викладачем (керівником курсової роботи);
- накопичення вторинної та первинної інформації, її творче осмислення й систематизація;
- оформлення курсової роботи та подання його на рецензування викладачу (керівнику курсової роботи);
- виправлення зауважень, які містить рецензія викладача (керівника курсової роботи);
- захист курсової роботи.

Курсова робота виконується по матеріалам звітності реально діючого підприємства або за статистичними даними певної галузі, області, міста.

Виходячи з того, що на більшості підприємств керівництво з обережністю ставиться до надання інформації, пояснюючи це тим, що вона

може складати комерційну таємницю, доцільно пояснити, що для студентської роботи важливими є не реальні планові або фактичні відомості, а лише показники, які дають можливість встановити тенденції в розвитку подій. Від так, значення, які містить ділова документація, змінюються за допомогою коефіцієнтів корекції.

Курсова робота виконується студентом у терміни, що встановлені навчальним планом. Остаточний варіанти курсової роботи у зброшурованому вигляді подається до захисту. Захист здійснюється в термін, визначений викладачем (керівником курсової роботи).

До захисту допускаються студенти, які в повному обсязі виконали завдання курсової роботи і мають рецензію викладача (керівника курсової роботи), що є основою для оцінювання роботи.

При підготовці до захисту студент повинен звернути увагу на зауваження викладача (керівника курсової роботи), продумати шляхи усунення наявних недоліків, вивчити додаткову літературу. Для захисту студент готує короткий усний виступ, у якому обґрунтовує актуальність обраної теми, шляхи проведення аналізу необхідних показників, отримані висновки і пропозиції з усунення наявних недоліків.

У процесі захисту студент відповідає на поставлені запитання. При оцінці враховуються якість виконаної роботи, її науково-практичний рівень, ступінь самостійності у викладі матеріалу, логіка і стиль викладу, рецензія наукового керівника, виступ студента на захисті і відповіді на питання.

Під час оцінювання курсових робіт враховуються відповідність змісту курсової роботи темі, меті і завданням, що визначались у вступі, новизна теми, якість оформлення курсової роботи.

РОЗДІЛ 2.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Оцінка курсової роботи здійснюється за шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» за 100 бальною системою.

До захисту не допускаються курсові роботи, запозичені з Інтернету.

Відповідно до положень «Кодексу академічної доброчесності Українського державного університету науки і технологій», затвердженого рішенням вченої ради УДУНТ від 27.02.2023, протокол № 5 та уведеного в дію наказом в.о. ректора від 10.03.2023 № 14, та п. 4.1 «Положення про порядок перевірки академічних текстів на плагіат в Українському державному університеті науки і технологій», затвердженого рішенням вченої ради УДУНТ від 29.01.2025, протокол № 7 та уведеного в дію наказом

ректора від 30.01.2025 № 18, всі наукові роботи здобувачів підлягають перевірці на наявність академічного плагіату за допомогою онлайн-сервіс пошуку плагіату, який перевіряє текстові документи на наявність запозичених частин тексту з відкритих джерел в Інтернеті чи внутрішньої бази документів користувача.

Курсова робота, що підлягає перевірці, формується у файл та має містити основну частину. Файл має назву відповідно до прізвища автора та типу роботи. Наприклад: Сидоров_курсова.pdf. Студент надсилає файл науковому керівнику, який здійснює перевірку академічних та наукових текстів на плагіат. Приклад оформлення акта перевірки курсової роботи на наявність запозичених частин тексту наведено в додатку В.

У випадках перевищення граничної межі дозволеного рівня запозичень кафедра може прийняти наступні рішення: – про допуск роботи до захисту (або іншого публічного оприлюднення) з ґрунтовною аргументацією прийнятого рішення; – про недопуск роботи до захисту (або іншого публічного оприлюднення) і направлення її на доопрацювання та повторну перевірку на плагіат.

Якщо робота допускається до захисту, то процес здійснення заходів з перевірки на академічний плагіат вважається завершеним.

У випадку виявлення низького рівня унікальності в курсових, роботах викладачем (керівником курсової роботи) приймається рішення про її доопрацювання та повторну перевірку на плагіат зовнішньою системою.

Оцінку «*відмінно*» отримує студент, робота якого оформлена відповідно до вимог; зміст курсової роботи в повному обсязі відповідає темі та визначеній меті; у роботі містяться елементи наукового пошуку в теоретичному аспекті на основі опрацювання достатньої кількості наукової літератури; практичний результат обраної теми свідчить про вміння студента систематизувати зібраний матеріал, робити висновки про позитивні і негативні моменти; студент вільно володіє спеціальними термінами, не робить граматичних помилок, та інтернет запозичень.

Оцінку «*добре*» отримує студент робота якого оформлена відповідно до вимог; зміст курсової роботи в повному обсязі відповідає темі та визначеній меті, але є незначні недоліки методичного або стилістичного характеру. У час захисту студент дає правильні відповіді, але недостатньо аргументовані. Курсова робота, яка допущена до захисту і два рази проходила процедуру перевірки на наявність академічного плагіату, може бути оцінена не вище ніж 89 балів / В / добре. У такому випадку до курсової роботи, додаються обидва варіанти звіту.

Оцінку «задовільно» отримує студент, курсова робота якого розкриває теоретичні питання недостатньо повно, містить мало документів наукового дослідження, аналіз зроблено поверхово; висновки аргументовано недостатньо переконливо, робота оформлена неохайно. Курсова робота, яка допущена до захисту і три рази проходила процедуру перевірки на наявність академічного плагіату, може бути оцінена не вище ніж 74 бали / D / задовільно. У такому випадку до курсової роботи, додаються всі варіанти звіту.

Оцінку «незадовільно» виставляють студенту, якщо курсова робота виконана не в повному обсязі та з відхиленнями від завдання; оформлена без врахування встановлених вимог; мають місце суттєві помилки, які є причиною повернення курсової роботи на доопрацювання; студент слабо володіє мовою викладу матеріалу.

Курсова робота, яка проходила процедуру перевірки на наявність академічного плагіату більше ніж чотири рази не допускається до захисту. В такому випадку здобувачеві рекомендується для дослідження інша тема з перенесенням дати її захисту

При незадовільній оцінці курсової роботи – студент зобов'язаний повторно написати курсову роботу і захистити її на позитивну оцінку.

РОЗДІЛ 3

СТРУКТУРА, ОБСЯГ І ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

За своєю структурою курсова робота складається з таких частин: титульна сторінка, зміст, вступ, розділи з підрозділами, висновки, список використаних джерел, додатки.

Титульна сторінка є першим аркушем зброшурованої курсової роботи і є джерелом бібліографічної інформації, необхідної для обробки та пошуку документа. Зразок оформлення титульного листа курсової роботи наведено в додатку Б.

Зміст курсової роботи розміщується безпосередньо після титульної сторінки. Він визначається темою роботи і є відображенням плану виконання курсової роботи, розробленого студентом з допомогою наукового керівника. План курсової роботи має бути складним і містити: вступну частину; три розділи, кожен з яких має складатись не менш ніж з двох підрозділів; висновки і пропозиції; список використаних джерел інформації та додатки. Зміст послідовно включає найменування всіх розділів та частин роботи із зазначенням номерів сторінок, з яких починається виклад кожного розділу, питання (підрозділу) і при необхідності підпитання (пункту) роботи, у тому

числі: вступу, висновків і пропозицій, списку використаної джерел інформації (літератури), додатків.

Рекомендації за змістом та обсягом представлені по розділам курсової роботи (таблиця 3.1). Загальний обсяг роботи (без додатків) повинен бути 32-42 сторінок машинописного тексту. Глави курсової роботи повинні бути логічно пов'язані між собою. Матеріал необхідно розподіляти пропорційно між розділами і підрозділами.

Особливу увагу слід приділити мові і стилю написання курсової роботи, які свідчать про загальний рівень підготовки та професійної культури майбутнього фахівця. Роботу необхідно проілюструвати розрахунками, графіками, аналітичними таблицями і схемами.

Таблиця 3.1 – Структура, обсяг окремих частин курсової роботи

Назва структурного елемента	Кількість сторінок
Титульна сторінка	1
ЗМІСТ	1
ВСТУП	2 - 3
Розділ 1. ТЕОРЕТИЧНИЙ (теоретичні положення, які складають методологічну базу дослідження)	8 - 10
Розділ 2. АНАЛІТИЧНИЙ (аналіз об'єкту, предмету дослідження та узагальнення результатів, виявлення недоліків або проблем за темою курсової роботи)	10 - 12
Розділ 3. РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ (обґрунтування пропозицій щодо вдосконалення стратегічного розвитку організації і поліпшенню техніко-економічних показників її діяльності)	8 - 10
ВИСНОВКИ	2 - 3
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ (за алфавітом)	1 - 2
ДОДАТКИ (схеми, діаграми, таблиці тощо)	1 - 7

При підготовці курсової роботи виключається дослівне запозичення тексту з літературних джерел, при цитуванні необхідно вказувати джерело.

Вступ

У вступі обґрунтовується актуальність обраної теми, формулюються цілі та завдання курсової роботи, визначається об'єкт, предмет і методи дослідження. Приблизний обсяг вступу – 2-3 сторінки комп'ютерного тексту.

Актуальність теми – це ступінь її важливості в даний момент і в даній ситуації для вирішення даних проблеми, питання або завдання. Можна назвати два основних напрямки характеристики актуальності. Перше пов'язано з не розробленістю обраної теми. У даному випадку дослідження

актуально саме тому, що певні аспекти теми вивчені не повністю. Другий напрямок пов'язаний з можливістю вирішення певної практичної задачі на основі отриманих у дослідженні даних. Вибирається одне з них або обидва, слід коротко викласти головне.

Мета роботи – це те, що ми хочемо досягти в результаті її виконання. Як правило, мета відображена у назві роботи, наприклад, «Розробка стратегії формування конкурентних переваг персонала підприємства», мета – дати рекомендації з розробки цієї стратегії або дати пропозиції щодо вдосконалення системи управління персоналом підприємства на основі впровадження відповідної стратегії.

Завдання – це ті дії, які необхідно виконати для досягнення поставленої в роботі мети. Основні завдання сформульовані у назві розділів і заголовку курсової роботи.

Об'єкт і предмет дослідження. *Об'єктом дослідження* може бути конкретне підприємство або його структурні підрозділи, а також процеси, явища, види діяльності. Об'єкт і предмет дослідження співвідносяться як загальне і приватне, як ціле і частина. Саме предмет дослідження визначає тему курсової роботи.

Методи дослідження – економічні, соціологічні, статистичні, математичні та ін.

Основна частина курсової роботи містить три розділи. Перший розділ є теоретичним, другий – аналітичним, третій – рекомендаційним. Всі розділи повинні бути між собою логічно пов'язані.

Перший розділ курсової роботи є теоретичним дослідженням проблеми і виконується на основі аналізу та узагальнення наявної вітчизняної та зарубіжної літератури (наукової, спеціальної), законодавчих, нормативних, статистичних та інших матеріалів.

У цьому розділі дається визначення основних понять, розглядаються концепції та історія їх розвитку, аналізуються фактори, що впливають на предмет дослідження. Основна увага в даному розділі повинна бути приділена критичному аналізу різних підходів, теорій, концепцій, точок зору з предмету дослідження і обґрунтованою аргументацією власної позиції і поглядів автора на вирішення проблеми. Теоретичні положення, що сформульовані в цьому розділі, повинні стати вихідною науковою базою для виконання подальших розділів курсової роботи.

У тексті повинні міститися посилання на використані джерела (літературу).

Приблизний обсяг першого розділу 8 - 10 сторінок.

Другий розділ носить аналітичний характер. Спочатку слід дати характеристику організації (підприємства), за матеріалами якої проводиться дослідження, і показати стан предмета дослідження. Потім в короткій формі необхідно вказати найменування, форму власності та види діяльності досліджуваного підприємства; дати характеристику продукції, що випускається (виконуваних робіт, надання послуг, виконуваних функцій); привести схеми виробничої та організаційної структури; описати типи виробництва, режим і регламент роботи; уявити таблиці основних техніко-економічних показників та іншу необхідну інформацію.

Студент не повинен обмежуватися тільки констатацією фактів – він повинен виявити проблеми і тенденції розвитку об'єкта, розкрити недоліки і проаналізувати причини, що їх зумовили, а також намітити шляхи їх можливого усунення. Аналіз діяльності підприємства слід проводити із застосуванням сучасних методів і моделей, пакетів прикладних програм і сучасних інформаційних технологій.

Проведений в даному розділу аналіз досліджуваної проблеми (з урахуванням прогресивного вітчизняного та зарубіжного досвіду стратегічного управління) служить базою для розробки пропозицій та рекомендацій щодо поліпшення діяльності організації.

Від повноти та якості виконання аналізу залежить обґрунтованість висновків. Основою для висновків і пропозицій має стати порівняння теоретичної моделі з дійсним станом, виявленим у процесі аналізу.

За підсумками аналізу необхідно зробити висновки, які послужать основою написання третього розділу.

Загальний обсяг другого розділу близько 10-12 сторінок.

У *третьому розділі* студент повинен розробити пропозиції, рекомендації щодо вдосконалення досліджуваної проблеми на підприємстві і поліпшенню техніко-економічних показників його діяльності. Необхідно вказати методи і способи реалізації запропонованих заходів, а також ефект, який при цьому може бути отриманий.

Пропозиції та рекомендації повинні носити конкретний характер (що, де і коли треба зробити, хто повинен реалізувати запропоновані заходи, який економічний ефект буде отриманий). Запропоновані заходи повинні бути аргументовані, логічно взаємопов'язані з висновками першої та другої глав. Загальний обсяг глави не більше 8-10 сторінок.

Висновки

У висновку послідовно і коротко викладаються висновки і пропозиції, що впливають із змісту курсової роботи і носять узагальнюючий характер. З

висновку повинно бути ясно, що мета і завдання курсової роботи повністю виконані. Обсяг висновків – 2-3 сторінки.

Список використаної літератури (не менше 15 найменувань) оформляється відповідно до загальноприйнятих стандартів. У список включаються тільки ті джерела, які використовувалися при підготовці курсової роботи і на які є посилання в основній частині роботи. Літературні джерела включають монографії, періодичні видання, нормативні матеріали, підручники та навчальні посібники.

Додатки містять допоміжний матеріал, що пояснює окремі положення курсової роботи (методики розрахунків, інструкції, таблиці, фрагменти нормативних документів тощо). Зазначений матеріал входить у додатки з метою скорочення обсягу основної частини курсової роботи, його сторінки не входять до загального обсягу роботи. Зв'язок додатків з текстом здійснюється за допомогою посилань (наприклад: див. Додаток А).

РОЗДІЛ 4

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота виконується на стандартних аркушах. Вона має бути виконана державною мовою у вигляді комп'ютерного набору або написана від руки чітким, розбірливим почерком без виправлень на одному боці аркуша білого паперу. Рукопис курсової роботи слід писати чорнилом (пастою) одного кольору (чорного, синього, фіолетового) за винятком титульного аркуша, таблиць, формул, для яких застосовується тільки чорний колір. У разі комп'ютерного набору використовується шрифт Times New Roman 14 через 1,5 інтервал, на сторінці передбачається 30–32 рядки по 57–60 знаків у кожному.

Аркуш курсової роботи повинен мати поля: з лівого боку – 25 мм, з правого – 10 мм, зверху і знизу – 20 мм,

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш (додаток Б), другою – зміст, на яких номер сторінки не ставлять. На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Вступ, основні розділи, висновки та перелік використаних джерел (літератури), які розміщуються у вказаній послідовності, починаються кожний із нової сторінки.

Номер розділу ставлять арабськими цифрами, після номера ставиться крапка. Потім друкують заголовок підрозділу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими

ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Наступний підрозділ починається після закінчення попереднього без переходу до нової сторінки.

Зміст, вступ, висновки та перелік використаних джерел не нумерують.

Заголовки структурних частин курсової роботи ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ – друкуються великими літерами симетрично до тексту.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного виступу, який виставляється табуляцією при комп'ютерному наборі тексту.

Ілюстрації (креслення, схеми, графіки, рисунки) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або, якщо вони не розміщуються, на наступній сторінці. Таблицю, розміри якої більше формату сторінки, можна переносити на інший аркуш, та розміщувати після згадування в тексті. Ілюстрацію, розмір якої більше формату сторінки, розміщують у додатку. Вони повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації під нею. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними. Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумеруються послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках.

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, який повинен складатися з номера розділу і порядкового номеру таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: Таблиця 3.1 (перша таблиця третього розділу).

При переносі частини таблиці на інший аркуш вона повинна мати нумерацію колонок, яка співпадає з нумерацією в основній частині таблиці. Над продовженням справа розміщують напис «Продовження таблиці» і вказують номер таблиці, наприклад «Продовження таблиці 3.1».

Таблицю розміщують таким чином, щоб її можна було читати без повороту роботи, або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Формули в роботі нумерують послідовно у межах розділу. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (1.2). Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій

послідовності, в якій вони використовуються у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Якщо формула не вміщується в один рядок, її слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (×) або ділення (/).

У разі використання формули у наступному розділі повинно бути посилання на номер формули без її повторення. Наприклад: «за формулою 1.2 робимо розрахунок коефіцієнта» і далі наводиться розрахунок з використанням конкретних даних.

На усі таблиці, ілюстрації та додатки повинні бути посилання у тексті роботи, у яких подаються їх номери. Якщо посилаються в тексті, слова «таблиця», «рисунок», «додаток» пишуться повністю, наприклад: на рисунку 2.1, в таблиці 3.2, в додатку А. Якщо посилаються вперше в дужках, пишеться скорочено (табл. 3.2), (рис. 2.1). При повторному посиланні додається скорочено слово «дивись», наприклад: (див. табл. 2.1), (див. рис. 1.4), (див. додаток А).

Робота повинна бути написана чітко, розбірливо, грамотно, самостійно. Не допускається дослівне переписування тексту з вивченої літератури. При необхідності можливе використання окремих цитат з обов'язковим зазначенням джерела. При використанні цитат необхідно зробити посилання на літературні джерела, з якої взята цитата, указуючи їхній порядковий номер і сторінку в квадратних дужках (наприклад, [2, с.28]) і розшифровуючи цей номер у списку використаної літератури наприкінці курсової роботи.

Список використаної літератури розміщується після висновків.

Джерела розміщуються в списку в такій послідовності:

1. Законодавчі акти та постанови Уряду України.
2. Інструкції, нормативні акти міністерств і відомств.
3. Спеціальна література – підручники, монографії, брошури, статті – в алфавітному порядку авторів.
4. Інтернет-сайти, на яких розміщена інформація про конкурентів, ринки, тощо.

Для кожного джерела вказують прізвище, ініціали автора, повну назву книги, місце видання, видавництво, рік видання, кількість сторінок у книзі. Для статей, що опубліковані в періодичній пресі, зазначають прізвище, ініціали автора, назву статті, назву журналу або газети, рік видання, номер журналу або дату виходу газети, сторінки на яких надруковано.

Наприкінці роботи розміщуються додатки. Додатки не входять у текстову частину курсової роботи, подаються після списку використаної літератури. Додатки розміщуються у порядку появи посилань на них у тексті

курсової роботи. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки, мати заголовок, надрукований угорі з великої літери симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першою великою друкується слово «Додаток...» і велика літера, що позначає додаток. Додаток слід позначати послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру), крапку та номер розділу, наприклад: А.2 – другий розділ додатку А.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумеруються у межах кожного додатка, наприклад: «формула (А.2)» – друга формула Додатка А.

РОЗДІЛ 5

ПРИКЛАДИ, ПЛАНУ, ЗМІСТУ КУРСОВИХ РОБІТ

Перед початком будь-якої роботи рекомендується скласти план, адже за допомогою добре складеного плану можна структурувати і розкласти по полочках всю інформацію. Вже після написання формується зміст курсової роботи, який виглядає дуже близьким до плану.

Формально план курсової роботи являє собою приблизний зразок її майбутнього змісту, який, після завершення написання всіх розділів за загальноприйнятими правилами оформлення, розміщується відразу за титульним листом. Незважаючи на явну зовнішню схожість, сутнісна різниця між ними досить значна. План намічає програму дослідження, а зміст резюмує його і допомагає читачеві зорієнтуватися в письмовому поданні підсумків праці.

Основні функції плану курсової роботи:

- сприяє точному визначенню розмірів роботи;
- допомагає писати по суті і не виходити за рамки позначеної теми;
- скорочує період збору необхідних вихідних даних.

Зміст курсової роботи являє собою план, в якому перераховуються всі пункти, що входять в цю працю.

5.1 Приклади плану

Тема 1. Сучасні підходи та стратегії управління персоналом в організації

У першому розділі розкрийте поняття і сутність стратегічного менеджменту, поняття стратегії, дайте класифікацію стратегій в теорії

стратегічного управління персоналом. Обґрунтуйте співвідношення понять стратегічного і оперативного управління персоналом організації, вкажіть переваги стратегічного підходу до управління персоналом.

У другому розділі надайте характеристику організації, звернувши особливу увагу на динаміку її розвитку. Проведіть управлінське обстеження сильних і слабких сторін господарської діяльності організації, проаналізуйте кадрові ресурси. Виявити проблеми ефективного використання кадрових ресурсів.

У третьому розділі сформулюйте пропозиції і рекомендації щодо вирішення проблем, виявлених в першому розділі і проаналізованих у другій. Обґрунтуйте необхідність створення в організації системи стратегічного управління персоналом з використанням сучасних підходів, вкажіть механізм розробки та реалізації стратегії. Зверніть увагу на необхідність оцінки ресурсів і потенціалу організації для успішної реалізації стратегії.

5.2 Приклади змісту

Тема: Удосконалення організації процесу управління персоналом підприємства

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНИЙ

1.1 Загальна характеристика процесу управління персоналом на підприємстві

1.2 Система управління персоналом підприємства

1.3 Удосконалення системи управління персоналом підприємства в сучасних умовах

РОЗДІЛ 2. АНАЛІТИЧНИЙ

2.1 Організаційно-економічна характеристика об'єкта дослідження

2.2 Аналіз управління персоналом в умовах об'єкта дослідження

2.3 Дослідження кількісного та якісного складу персоналу

РОЗДІЛ 3. РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ

3.1. Заходи оптимізації системи управління персоналом об'єкта дослідження

3.2. Етапи проведення організаційних змін

3.3. Оцінка ефективності реалізації запропонованих заходів

ВИСНОВКИ

ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом: підручник. Київ: Центр навчальної літератури, 2011. 468 с.
2. Балановська Т.І., Гоголя О.П., Драгнева Н.І., Драмарецька К.П., Троян А.В. Управління персоналом: навч. посібник. 2-ге вид. Київ: ЦП «КОМПРИНТ», 2018. 417 с.
3. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом: навч. посібник. 2-ге вид. Київ: ЦУЛ, 2009. 502 с.
4. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466с.
5. Шкробот М. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: КПП ім. Ігоря Сікорського, 2022. 194 с.
6. Козирєва О. В., Ковальова В. І., Глебова Н. В. Управління персоналом. Навчальний посібник. Х. : Видавництво Іванченка, 2021. 126 с.
7. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
8. Економічні і соціально-трудова аспекти управління персоналом: теорія та практика: монографія. За заг. ред. Драган О. І. Нац. ун-т харч. технологій. Київ : Кафедра, 2017. 271 с.

Допоміжна література

9. Білорус Т. В. Управління персоналом: 800+ запитань та відповідей [Текст] : навч. посіб. / Тетяна Валеріївна Білорус ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. - Київ : Ліра-К, 2021. - 319 с.
10. Шикеринець В.В., Дутчак О.І., Базіняк І.І., Маланюк Т.З., Качмар О.В. «Управління персоналом» : Навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ: Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2022. 44 с.
11. Білорус Т. В. Управління персоналом: 800+ запитань та відповідей [Текст] : навч. посіб. / Тетяна Валеріївна Білорус ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. - Київ : Ліра-К, 2021. - 319 с.

Інформаційні ресурси в інтернеті

11. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971 р. № 322- VIII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
12. Національний класифікатор України «Класифікатор професій» ДК 003:2010: Наказ Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.07.2010 року № 327. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10>
13. Про зайнятість населення: Закон України від 05.07.2012 р. № 5067-VI. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>.
14. Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери: Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1298-2002- %D0%BF](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1298-2002-%D0%BF)

ПЕРЕЛІК ТЕМ КУРСОВИХ РОБІТ

1. Удосконалення системи найму та відбору персоналу на підприємстві.
2. Оптимізація процесу адаптації персоналу як чинник зниження плинності кадрів.
3. Оцінювання ефективності використання персоналу організації.
4. Вдосконалення методів оцінки та атестації персоналу.
5. Планування персоналу в системі стратегічного менеджменту організації.
6. Удосконалення системи вивільнення персоналу та соціальна відповідальність.
7. Особливості управління звільненнями та аутплейсментом.
8. Удосконалення системи навчання та підвищення кваліфікації персоналу.
9. Управління професійним розвитком та кар'єрою персоналу.
10. Удосконалення діяльності кадрової служби організації.
11. Аналіз методів управління персоналом на підприємстві.
12. Удосконалення кадрової та соціальної політики підприємства.
13. Організаційно-економічний механізм управління персоналом на підприємстві.
14. Організаційне проектування системи управління персоналом.
15. Моніторинг персоналу як механізм підтримки адекватної кадрової політики.
16. Формування ефективної кадрової стратегії організації.
17. Організаційна культура в системі управління персоналом підприємства.
18. Сучасні інформаційні технології управління персоналом на підприємстві.
19. Роль і місце служби управління персоналом у загальній системі управління організацією.
20. Адміністративно-правові методи в системі управління персоналом.
21. Розробка кадрової політики організації, фірми в сучасних соціальні економічних умовах.
22. Розвиток системи найму, оцінювання та вивільнення персоналу згідно кадрової стратегії підприємства.
23. Удосконалення системи оцінки персоналу підприємства.
24. Організація навчання та підготовки кадрів на підприємстві.
25. Удосконалення професійного відбору персоналу підприємства.
26. Управління кар'єрою персоналу організації.
27. Стратегії та методи управління конфліктами в підприємстві.
28. Управління мобільністю та рухом персоналу на підприємстві.

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Український державний університет
науки і технологій**

Кафедра Управління та адміністрування

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Управління персоналом»

На тему «Управління професійним розвитком та кар'єрою персоналу»

Виконав: ст. гр. _____

(П.І.Б.)

Викладач: _____

(П.І.Б.)

Дніпро 20_____

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ АКТА ПЕРЕВІРКИ НА НАЯВНІСТЬ АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ

АКТ

перевірки на наявність ознак академічного плагіату
у випускній кваліфікаційній роботі бакалавра,

що підготовлена в Українському державному університеті науки і технологій
за спеціальністю D3 Менеджмент

на тему: Пошук шляхів підвищення мотивації співробітників організації

студентом групи _____
(ПІБ)

Керівник роботи: доц. кафедри Управління та адміністрування
Немченко В.П.

Результати перевірки роботи на унікальність *)

Назва структурного елемента (розділу)	Обсяг рукопису, стор.	Обсяг, який перевірено на унікальність, стор.	Показник унікальності, %	Примітка щодо коректності запозичень
ОСНОВНА ЧАСТИНА				Наявні посилання

*) перевірка з використанням програми (версія).

Висновки:

- 1) Рівень унікальності кваліфікаційної роботи відповідає (не відповідає) чинним вимогам.
- 2) Наявні в роботі текстові запозичення з робіт інших авторів мають (не мають) відповідні посилання.

Відповідальний за перевірку:

доц. кафедри Управління та адміністрування
Володимир НЕМЧЕНКО _____

Дата проведення перевірки _____

З цим актом ознайомлений:

студент – _____
(Ім'я, Прізвище)

Навчально-методичне видання

Аніщенко Людмила Олександрівна,
Козенков Дмитро Євгенович

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Навчально-методичні рекомендації
до виконання курсової роботи

Електронне видання

Зареєстровано НМВ УДУНТ (№ 86 від 04.02.2026)

В авторській редакції

Формат 60x84 ¹/₁₆ Ум. друк. арк. 1,27. Обл.- вид. арк. 1,29.

Зам. № 15.

Видавець: Український державний університет науки і технологій
вул. Лазаряна, 2, ауд. 2216, м. Дніпро, 49010.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 7709 від 14.12.2022

Адреса видавця та дільниці оперативної поліграфії:
вул. Лазаряна, 2, Дніпро, 49010