

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ  
ІМЕНІ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА  
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ПІДГОТОВКИ КУРСОВОЇ РОБОТИ  
З ДИСЦИПЛІНИ**

**“УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ”**

**(для бакалаврів, спеціальності 073 «Менеджмент»)**

**Київ – 2018**

Підготовлено д.е.н., проф. *О.Є. Гудзь*, д.е.н, доц. Лазоренко Л.В.

*Затверджено на засіданні кафедри менеджменту (протокол № 1 від 29 серпня 2018 р.)*

**Гудзь О.Є., Лазоренко Л.В.** Методичні рекомендації щодо підготовки та оформлення курсової роботи з дисципліни “Управління персоналом (для бакалаврів, спеціальності 073 «Менеджмент»).- К.: ДУТ, 2018. - 10 с.

Навчально-методична розробка містить пояснювальну записку, методичні рекомендації щодо вибору напрямку наукового дослідження, етапів підготовки, пошуку та обробки інформації, оформлення курсової роботи з навчальної дисципліни “Управління персоналом” (для бакалаврів, спеціальності 073 «Менеджмент»), список рекомендованої літератури та додатки.

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Згідно з чинними навчальними планами підготовки фахівців за спеціальністю 073 «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;
- вміння визначати і використовувати причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у галузі телекомунікацій.

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

### **I. Основні етапи виконання курсової роботи**

1. Вибір і затвердження теми курсової роботи.
2. Розробка завдання на курсову роботу, складання календарного плану виконання.
3. Опрацювання літературних джерел і складання плану роботи.
4. Написання першого варіанта тексту, подання його на ознайомлення науковому керівникові.
5. Усунення недоліків, написання остаточного варіанта тексту, оформлення курсової роботи.
6. Подання роботи на кафедру (студенти денної форми навчання), в деканат (студенти заочної форми навчання).
7. Захист курсової роботи перед комісією.

Кожному студенту кафедра призначає наукового керівника, який надає науково-методичну допомогу в самостійній роботі над курсовою роботою. Науковий керівник провадить індивідуальне консультування студента, допомагає йому скласти план курсової роботи, контролює дотримання графіку виконання, рецензує частини роботи і завершений рукопис, готує студента до захисту.

Науковими керівниками призначаються провідні викладачі і науковці кафедри, які мають науковий ступінь.

Темою курсової роботи є одна з актуальних проблем управління персоналом, яка відповідає завданням та умінням, передбаченим освітньо-кваліфікаційною характеристикою бакалавра спеціальності 073 «Менеджмент».

Тематика курсових робіт розробляється кафедрою менеджменту і наводиться у Додатку А.

## **II. Зміст та обсяги курсової роботи**

- 2.1. Курсова робота повинна мати обсяг 35-40 сторінок.
- 2.2. Зміст курсової роботи визначається її темою і відображається у плані, розробленому за допомогою наукового керівника. Відповідно до передбачуваної теми студент самостійно або за рекомендацією керівника добирає літературні джерела (книги, брошури, статті та ін.).
- 2.3. План курсової роботи має бути складним і містити: вступну частину; три розділи, кожен з яких має містити не менш як три параграфи; висновки; список використаної літератури; додатки (за необхідністю).

Головним завданням **вступу** є висвітлення актуальності теми дослідження. У вступі обов'язково зазначається мета та завдання дослідження. Мета дослідження формулюється виходячи з обраної теми курсової роботи.

В **основних розділах** курсової роботи проводиться теоретичне (та в деяких випадках практичне) обґрунтування, визначається роль і місце досліджуваних явищ та процесів. У першому розділі обґрунтовується теоретична база обраної проблеми, дається огляд літературних джерел, нових розробок, опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, іншої інформації, пов'язаної з темою. На основі вивчення наукової, навчально-методичної літератури розкриваються підходи різних авторів до розв'язання проблеми, показується, у чому полягає подібність, а у чому - відмінність їх поглядів, а також обґрунтовуються власні погляди на проблему.

Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та сучасні тенденції предмету дослідження, методичні підходи повинні мати певні елементи полемічності, ствердженої власної позиції щодо обраних методів дослідження, що дає змогу перейти в наступному розділі до конкретного аналітичного дослідження. Бажано ілюструвати текст графічними матеріалами і схемами, графіками, діаграмами тощо.

**Висновки** курсової роботи наводяться в окремому розділі курсової роботи, є стислим викладенням підсумків проведеного дослідження.

## **III. Вимоги до оформлення курсових робіт**

Матеріал курсової роботи слід подати у такій послідовності:

- титульна сторінка (див. додаток Б);
- зміст;

- перелік умовних позначень (у разі потреби);
- вступ;
- основна частина;
- список використаної літератури;
- додатки (у разі потреби).

Завершену і оформлену належним чином роботу обов'язково підписує автор на титульній сторінці.

**Мова курсової роботи** - державна, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність - логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел є неприпустимим.

Робота має бути написана розбірливим почерком або надрукована на одному боці сторінок стандартного білого паперу формату А4 (210x297 мм). У друкованому варіанті текст розташовується через півтора міжрядкових інтервали, до тридцяти рядків на сторінці з мінімальною висотою шрифту в 1,8 мм (комп'ютерний набір - 14-й кегль, 1,5 інтервали, шрифт – Times News Roman). Допускається розміщувати таблиці та інші ілюстративні матеріали на аркушах формату А3 (не більше за 40 рядків на сторінку).

Текст курсової роботи розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: з лівого боку - не менш за 20 мм, з правого - не менш за 10 мм, зверху - не менш за 20 мм, знизу - не менш за 20 мм.

Вписувати у друкований текст курсової роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні позначення можна чорнилом, тушшю, пастою лише чорного кольору. При цьому щільність вписаного тексту має бути наближеною до щільності основного тексту.

**Титульна сторінка** містить найменування вищого навчального закладу, прізвище, ім'я та по-батькові й інші відомості про виконавця, тему курсової роботи, прізвище, вчене звання (посаду) наукового керівника; місто і рік (додаток Б).

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та параграфів роботи. Зміст має включати усі заголовки, які є в роботі, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

Текст основної частини роботи поділяється на розділи і параграфи згідно з планом.

**Заголовки структурних частин** курсової роботи "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ", "ДОДАТКИ" пишуться або друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів пишуться або друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Кожну структурну частину курсової роботи слід починати з нової сторінки.

**Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул** подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою курсової роботи є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок і на якій номер сторінки не ставиться. Нумерація без крапки після неї проставляється у правому верхньому куті подальших сторінок.

**ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, ДОДАТКИ** не нумерують як розділи. Номер розділу ставиться після слова "РОЗДІЛ". Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка: наприклад, "1.2 (четвертий підрозділ першого розділу)". Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

**Ілюстрації** (схеми, графіки тощо) і **таблиці** слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступну сторінку. Якщо вони містяться на окремих сторінках диплома, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, розміри яких є більші за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті.

Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації має 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 розміщуються послідовно під ілюстрацією.

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст роботи, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому в тексті на кожен з них повинно бути посилання з коментарем.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка: наприклад, "Таблиця 2.3" (третя таблиця другого розділу); нижче розміщується назва таблиці.

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться: наприклад, "Продовження табл. 2.3".

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися у відповідності до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць Починаються з великої літери.

Формули в курсовій роботі нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: "(3.1)" (перша формула третього розділу).

Цифровий матеріал, як правило, має оформлятися у вигляді таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують

симетрично до тексту. Назву і слово "Таблиця" починають із великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф починаються з великих літер, підзаголовки — з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих - якщо вони є самостійними.

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

Посилання в тексті курсової роботи на джерела інформації слід зазначити порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: "... у працях [1-9]....".

Посилання на ілюстрації до курсової роботи оформлюють порядковим номером ілюстрації: наприклад, "рис. 2.3"; на формули - порядковим номером формули: наприклад, "у формулі (3.1)". Посилання у тексті на таблиці пишуть скорочено: наприклад, "у табл. 1.2". У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вживати скорочене слово "дивись": наприклад, "див. табл. 1.2".

**Висновки** відображають основні результати дослідження, які проведені за темою курсової роботи. Обсяг висновків – 2-3 сторінки

**Список використаної літератури** вимагає розміщення всіх використаних джерел інформації здійснюється відповідно до діючих стандартів.

**Теми курсових робіт**

1. Управління персоналом у системі сучасного менеджменту.
2. Американський та японський методи роботи з персоналом та можливості їх використання в соціально-економічних умовах України.
3. Стратегія управління персоналом організації.
4. Формування кадрової політики організації.
5. Оцінка результатів діяльності персоналу підприємства.
6. Модель професійної компетентності менеджера з управління персоналом.
7. Професійність менеджера в системі управління персоналом.
8. Планування та формування персоналу.
9. Методи добору персоналу на підприємствах.
10. Професійний відбір працівників підприємства.  
Особливості добору персоналу телекомунікаційних підприємств.
11. Методи управління персоналом.
12. Розвиток персоналу в системі управління людськими ресурсами.
13. Управління кар'єрою працівників на підприємстві.
14. Професійне навчання персоналу.
15. Шляхи підвищення ефективності використання людських ресурсів на підприємствах.
16. Плинність кадрів та шляхи її скорочення.
17. Соціокультурні технології та їх використання в управлінні персоналом.
18. Форми і системи оплати праці на підприємстві.
19. Методи нематеріального стимулювання трудової діяльності.
20. Мотивація персоналу на підприємстві.
21. Організація і оплата праці на телекомунікаційному підприємстві.
22. Оцінка персоналу в системі управління людськими ресурсами.
23. Використання методів економічного стимулювання персоналу підприємств.
24. Соціально-психологічний клімат в колективі.
25. Конфлікт як інструмент розвитку організації.
26. Ефективність управління персоналом.
27. Влада в системі управління персоналом
28. Концептуальні засади керівництва та лідерства
29. Методи керівництва в системі управління персоналом
30. Стили управління та особливості їх реалізації на підприємстві
31. Особливості управління персоналом у телекомунікаційних підприємствах
32. Організація роботи керівника на підприємстві
33. Взаємодія керівника з підлеглими на підприємстві
34. Соціальна відповідальність в системі управління персоналом
35. Хедхантинг: причини існування, методи, етичні проблеми.
36. Технології добору кадрів.
37. Інтеграція колективу та розвиток корпоративної культури організації
38. Форми вивільнення персоналу на підприємстві



39.Економічні механізми управління персоналом в організації

40.Правові аспекти трудової діяльності

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ  
ІНІ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА  
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**КУРСОВА РОБОТА**

з дисципліни “Управління персоналом”

на тему:

“КОНЦЕПТУАЛЬНІ ЗАСАДИ КЕРІВНИЦТВА ТА ЛІДЕРСТВА”

Виконав(ла): студент(ка) групи  
МНД-41  
Прізвище ім’я по батькові

Науковий керівник:  
д.е.н., доц.. Лазоренко Л.В.

Київ-2018 (2019)