

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-
КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ІНІ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо підготовки курсової
роботиз дисципліни**

«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

(для бакалаврів, спеціальності 073 «Менеджмент»)

Київ 2025

Підготовлено к.е.н. Насад Н.В.

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту (протокол № 10 від 01 вересня 2025 р.)

Насад Н.В. Методичні рекомендації щодо підготовки та оформлення курсової роботи з дисципліни —Управління персоналом (для бакалаврів, спеціальності 073 «Менеджмент»).- К.: ДУІКТ, 2025. - 15 с.

Навчально-методична розробка містить методичні рекомендації щодо вибору напряму 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.

Курсова робота з дисципліни «Управління персоналом» є одним із ключових елементів освітнього процесу підготовки здобувачів вищої освіти економічних та управлінських спеціальностей. Вона спрямована на формування у студентів системного бачення процесів управління людськими ресурсами, розвиток аналітичного мислення, навичок роботи з науковими джерелами, статистичними даними та практичними матеріалами підприємств.

В умовах трансформації ринку праці, цифровізації економіки, воєнних та кризових викликів роль ефективного управління персоналом значно зростає. Саме тому курсова робота має поєднувати теоретичні положення з практичним аналізом діяльності конкретного підприємства або галузі.

Метою цих методичних рекомендацій є надання студентам чітких орієнтирів щодо вибору теми, структури, змісту, оформлення та захисту курсової роботи з дисципліни «Управління персоналом».

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Метою курсової роботи з дисципліни «Управління персоналом» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти є формування та закріплення теоретичних знань і практичних навичок у сфері управління персоналом, розвиток уміння самостійно аналізувати кадрові процеси на підприємстві та обґрунтовувати напрями їх удосконалення.

Для досягнення поставленої мети в курсовій роботі необхідно виконати такі завдання:

- дослідити теоретичні засади управління персоналом;
- охарактеризувати сучасні концепції та підходи до HR-менеджменту;
- проаналізувати систему управління персоналом на обраному підприємстві;
- оцінити кадровий потенціал та ефективність використання персоналу;
- виявити основні проблеми у сфері управління персоналом;
- розробити практичні рекомендації щодо вдосконалення кадрової політики підприємства.

Об'єкт дослідження – система управління персоналом підприємства.

Предмет дослідження – організаційно-економічні та соціальні відносини, що виникають у процесі управління персоналом підприємства.

З метою розкриття обраної теми здобувач має ретельно вивчати спеціальну літературу згідно проблеми дослідження, самостійно опрацьовувати первинні та вторинні джерела інформації, здійснювати ґрунтовну економічну оцінку. Виконання роботи вимагає від здобувача обізнаності з законодавчими та нормативно-правовими актами, уміння ув'язати теоретичні питання з практикою діяльності служб управління персоналом, зробити вірні висновки, та пропозиції щодо покращення стану виконання основних функцій управління персоналом.

Інформаційну базу курсової роботи складають статистичні дані, матеріали підприємств та організацій, відкриті джерела.

Процес виконання курсової роботи передбачає наступні етапи:

- вибір теми та погодження її з керівником;
- розробка плану роботи та узгодження його з керівником;
- підбір літератури;
- робота з літературою;
- збір фактичного матеріалу
- написання та оформлення;
- захист.

2. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1. Вибір теми курсової роботи

Вибір теми курсової роботи обумовлений науковими та практичними інтересами здобувача, можливістю отримання необхідних фактичних та звітних матеріалів по окремому підприємству. Перелік тем курсових робіт поданий в тематиці курсових робіт. Здобувачам надається право розробляти теми в рамках дисципліни, що не входять до рекомендованої кафедрою тематики, за згодою наукового керівника. Обрана тема повинна бути актуальною, відповідати змісту дисципліни та враховувати сучасні тенденції розвитку управління персоналом.

2.2. Складання плану курсової роботи

План має відбивати сутність обраної теми, охоплювати ключові її питання, бути чітким і логічно-послідовним. Оптимальним є розбиття роботи з розділи, які дозволяють повністю розкрити тему. План теоретичної частини має складатися виходячи з попереднього ознайомлення з літературою, в подальшому допускається незначне коригування його змісту.

Самостійно складений студентом план обговорюється з науковим керівником. Шляхом систематизації та обробки матеріалів з кожної позиції плану, відбувається формування тексту курсової роботи.

2.3. Підбір літератури

У процесі написання курсової роботи студентом здійснюється самостійний пошук літературних джерел за допомогою бібліотечних каталогів, бібліографічних довідників, інтернет-джерел. Особлива увага має бути приділена науковій періодиці, що містить найактуальніші результати досліджень спеціалістів, враховані діюча практика, нові досягнення, прогресивні напрямки в економічній, виробничій та комерційній діяльності підприємств. Рекомендовано також розглядати сучасну зарубіжну періодику та звітну інформацію консультаційних фірм, у яких відбиті актуальні тенденції світового ринку праці та управління персоналом.

2.4. Робота з літературою, складання бібліографії

Обов'язковим для здобувача є дотримання загальних правил роботи з джерелами. Це припускає певну послідовність роботи: спочатку доцільно ознайомитися з основною літературою - підручниками, періодикою,

збірниками наукових праць тощо; надалі вивчається прикладна література та офіційні документи - законодавчі акти, постанови уряду, інструкції підприємств; за необхідності проводиться збір статистичної інформації, поточних даних з періодики. При роботі обов'язково слід зробити повні бібліографічні описи джерел: автора, назви книги або статті, назви видавництва або журналу, року видання, обсягу книги або номера журналу, номера сторінки з тим, щоб надалі зробити грамотне посилання на використані джерела. Автор, назва статті або видання, адреса сторінки має бути обов'язково вказана у випадку використання Інтернет-джерела. Не допускається посилання на реферативні джерела з інтернету (без авторів та назви книги або статті, вихідних даних).

2.5. Збір фактичного матеріалу

Вихідні дані до курсової роботи обираються здобувачем самостійно на основі первинної інформації підприємства-об'єкта дослідження (перелік, методи збору та вимоги до інформації визначаються виходячи з тематики дослідження), а також на основі вторинної інформації – статистичної звітності (Звіт про використання робочого часу, Звіт з праці, Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання, «Інформація про попит на робочу силу (вакансії)», «Інформація про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці», «Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів»), звіт про плинність персоналу, Баланс (Звіт про фінансовий стан); Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід); внутрішньої інформації окремих структурних підрозділів (бухгалтерія, відділ кадрів, планово-економічний відділ, виробничі підрозділи).

Під час збору фактичного матеріалу слід дотримуватися таких вимог як повнота та достовірність інформації. Кількість та обсяг необхідної інформації визначається характером обраної теми. Рекомендовано показники діяльності підприємства звести до таблиці (Додаток 1)

3 ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ, ОБСЯГУ ТА СТРУКТУРИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Структура роботи містить вступ, три-чотири основні розділи, висновки. У кінці роботи наводиться список використаних джерел і додатки.

У **вступі** розкривається сутність і стан досліджуваної проблеми, обґрунтовується актуальність вибраної теми, чітко формулюється мета роботи та визначаються завдання для її досягнення, об'єкт, предмет та методологія дослідження, вказуються джерела інформації, на базі яких виконується робота. Обсяг вступу 2 сторінки.

У **першому розділі** розкривається теоретичний аспект проблеми дослідження. Відібрана для роботи література критично осмислюється, оцінюється щодо якості розв'язання проблемних питань, наявності різних точок зору й суперечностей. В розділі уточнюються поняття і зміст розглянутих економічних категорій відповідно до обраної теми, подається

порівняння наукової та правової термінології; розглядаються різні теоретичні концепції та підходи, здійснюється аналіз методів та інструментарію менеджменту в певній функціональній області; здійснюється огляд актуальних проблем управління персоналом і можливих шляхів їх вирішення. Доцільно з огляду на фокус освітньої програми розглянути особливості управління персоналом у медійній галузі, висловити власну точку зору щодо можливостей застосування розглянутих концепцій і принципів у вітчизняній практиці. Орієнтовний обсяг розділу – 10 сторінок.

Другий розділ - аналітичний. В розділі 2 відображається економічна характеристика об'єкту дослідження, проводиться діагностика організації (підприємства); аналізується система управління персоналом підприємства за функціями; діагностується успішність даної системи на основі аналізу економічних показників використання персоналу. Це передбачає, що після закінчення збору фактичного матеріалу щодо діяльності підприємства студентом здійснюється його обробка - систематизація, узагальнення, аналіз із застосуванням статистичних, економіко-математичних та інших методів. Для повноти та ефективності використання студентом цих методів рекомендується застосування сучасної електронно-обчислювальної техніки.

Починається розділ 2 з стислої характеристики підприємства: описується історія його заснування, організаційно-правова форма, сфера діяльності, використовуване матеріально-технічне забезпечення. Подається зведена таблиця основних показників підприємства (приклад таблиці у Додатку 1) та короткий аналіз результатів функціонування підприємства. Обсяг цього підрозділу частини не перевищує 2 сторінок.

Надалі дається характеристика організації управління на підприємстві, а також визначаються основні складові системи управління персоналом. Для цього наводиться діюча організаційна структура управління підприємством (приклад оформлення подано у Додатку 2), встановлюється, які підрозділи підприємства відносяться до системи управління персоналом, яким чином розподілені функції та завдання управління персоналом. Якщо підприємство є малим, то слід дослідити, як функції з управління персоналом розподілені між посадами. Надалі аналізується повнота виконуваних функцій управління персоналом, доцільність їх виконання, ефективність їх розподілу. Для збору інформації використовуються положення про відділи, посадові інструкції, результати опитування працівників.

Наступною складовою дослідження є вивчення виконання основних функцій управління персоналом, їх інформаційного та документаційного забезпечення. Послідовно мають бути визначені зміст, процедури здійснення, застосовувані методи та інструменти, переваги та недоліки за наступними підсистемами:

- Підсистема кадрового планування,
- Підсистема наймання персоналу,
- Підсистема професійної орієнтації та адаптації персоналу,
- Підсистема оцінки діяльності персоналу
- Підсистема професійного розвитку колективу.

За наявності додаткової інформації дослідження напряму управління персоналом, розглянутого у теоретичній частині, проводиться поглиблено. За результатами відкритої інформації та опитування працівників робиться висновок про наявність та зміст кадрової стратегії, напрям кадрової політики та її доцільність у даних умовах. Діагностується стиль управління, прийнятий в організації та робиться висновок щодо його впливу на формування психологічного клімату.

Після якісної оцінки здійснюється аналіз кількісних показників в наступній послідовності:

- дослідження показників динаміки, кількісного і якісного складу персоналу, його структури, рівня забезпеченості підприємства та його окремих підрозділів робочою силою; оцінка забезпеченості підприємства виробничими та управлінськими кадрами необхідної кваліфікації;
- визначення та аналіз показників руху персоналу, виявлення причин плинності;
- аналіз ефективності використання робочого часу;
- аналіз продуктивності праці, в т.ч. кількісне визначення впливу факторів на продуктивність праці;
- оцінку показників динаміки ФОП, вивчення його складу і структури, систем і форм оплати праці на підприємстві, визначення частки витрат на оплату праці у операційних витратах підприємства;
- визначення середньої заробітної плати працівника в цілому по підприємству та за окремими категоріями, вивчення та кількісну оцінку впливу факторів на фонд оплати праці та середню заробітну плату;
- вивчення методів матеріальної та нематеріальної мотивації, що використовуються на підприємстві, їх ефективності та повноти у порівнянні з іншими підприємствами галузі;

За результатами проведеного аналізу студент має визначити причини та наслідки, встановити фактори та невикористані резерви. Наприкінці підрозділу дається стисла характеристика переваг і недоліків управління персоналом на підприємстві.

Обсяг 2 розділу складає 15-20 сторінок.

У **третьому розділі** студент повинен продемонструвати вміння самостійно розробляти та обґрунтовувати пропозиції (рекомендації) щодо вдосконалення управління персоналом на підприємстві. Основою розробки пропозицій є аналіз, проведений у розділі 2, результати вивчення теоретичних джерел в частині актуальних тенденцій управління персоналом. Рекомендація включає пропозиції по вдосконаленню роботи підприємства, стислу характеристику результатів (наслідків) їх запровадження. Пропозиції мають охоплювати всю систему управління персоналом на підприємстві. Обсяг розділу 3-4 сторінки.

У **висновках** наводяться підсумки проведеного дослідження. Перелік наукових і практичних результатів подається списком, кожний результат нумерується. Обсяг висновків 3-4 сторінки.

Список використаних джерел включає перелік вивчених та

використаних наукових робіт, джерела відкритої інформації. Всі літературні джерела подаються в алфавітному порядку за прізвищами перших авторів або заголовків. Опис кожного джерела повинен відповідати вимогам бібліографічного стандарту.

В **додатки** включаються первинні та аналітичні матеріали, копії та зразки документів, які не увійшли в основні розділи курсової роботи і носять допоміжний або довідковий характер. Додатки оформляються як продовження роботи.

4. ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Орієнтовний обсяг курсової роботи – 30-35 сторінок комп'ютерного тексту без додатків та списку літератури.

Робота має бути оформлена згідно стандарту ДСТУ 3008-95 Документація. Звіти у сфері науки і техніки та стандартів з бібліографічного опису ДСТУ 7.1:2006, ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».

Текст розміщується на одній стороні стандартного аркуша формату А4 (210x297мм) через 1,5 міжрядкових інтервали. Абзацний відступ – 1,25 см. Встановлені розміри полів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – 20мм.

Послідовність зшивання курсової роботи:

1. Титульний аркуш
2. Зміст
3. Вступ
4. Розділи роботи
5. Висновки
6. Список літератури
7. Додатки

Титульний аркуш оформлюється згідно встановленої форми (наведено у Додатку 3).

Заголовки структурних частин курсової роботи "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Кожну структурну частину роботи слід починати з нової сторінки, підрозділи продовжують сторінку попереднього підрозділу.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації. Титульну сторінку, реферат, зміст, першу сторінку вступу не нумерують. На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті аркуша без крапки в кінці.

Номер розділу ставлять після слова "РОЗДІЛ" (РОЗДІЛ 1), після

номера крапку не ставлять, з нового рядка друкують заголовок розділу. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Заголовок підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, назви (*наприклад* 1.1. Теоретико-методологічні засади мотивації праці управлінського персоналу).

При використанні у курсовій роботі цитат, статистичних даних необхідно робити посилання на джерела. Посилання даються прямо в тексті, після закінчення цитати у квадратних дужках, в яких вказується порядковий номер джерела у списку використаних джерел та номер сторінки. *Наприклад*: [4, с. 23] - означає, що наведені у роботі дані взято із джерела під номером 4 на сторінці 23.

Ілюстрації і таблиці подаються безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації, її назва, посилання на авторство розміщуються під ілюстрацією (*наприклад*, Рис.1.1. Класифікація методів управління персоналом [2, стор.13] або Рис. 1.4. Процедура адаптації працівників [розроблено автором]).

Цифровий матеріал подається у вигляді таблиць. Таблиці нумерують послідовно в межах розділу (за винятком таблиць, що містяться у додатках). В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують надпис "Таблиця" із зазначенням її номера, який складається із номера розділу та порядкового номера таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею симетрично до тексту. Якщо таблиця складена за даними огляду літератури, слід оформити відповідне посилання на авторство даних [складено автором за...]. При переносі частини таблиці на іншу сторінку над частинами пишуть слово "Продовження табл." і вказують номер таблиці. Приклад оформлення таблиці подано у Додатку 1.

Формули в курсовій роботі нумерують в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках.

Наприклад: (2.1) - перша формула другого розділу. Пояснення символів подаються в тій послідовності, в якій вони містяться у формулі; значення кожного символу треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки.

Наприклад:

$$K_{плн} = \frac{Ч_{зв}}{Ч_{обл}} \quad (2.1)$$

де $K_{плн}$ – коефіцієнт плинності

$Ч_{зв}$ – чисельність працівників звільнених за власним бажанням та за порушення трудової дисципліни

Ч обл – середньооблікова чисельність працівників

На всі наведені у тексті таблиці, малюнки та формули повинно подаватися посилання у тексті. При посиланні на таблицю слово "таблиця" в тексті пишуть скорочено, *наприклад*: "... в табл. 2.3". У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово "дивись", *наприклад*: "див. табл. 2.3". Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, *наприклад*: "... у формулі (1.1)".

Додатки оформлюються після списку використаних джерел і розміщуються в порядку появи посилань на них в тексті роботи. Посилання на додаток вказують порядковим номером у дужках, *наприклад*: "Продуктивність праці протягом досліджуваного періоду зросла на 3% (додаток 2)". Кожен додаток починається з нової сторінки, повинен мати заголовок, надрукований малими літерами симетрично відносно тексту сторінки. У правому верхньому куті над заголовком друкується слово "Додаток" і його номер (прикладом оформлення може бути Додаток до цих методичних рекомендацій).

5.ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Оформлена робота подається науковому керівнику на перевірку не пізніше, як за тиждень до захисту. За умови дотримання вимог щодо змісту та оформлення, при позитивній оцінці робота допускається до захисту. Якщо робота не відповідає вимогам, її повертають на доопрацювання. При підготовці до захисту рекомендується підготувати текст виступу, для викладу якого відводиться до 10 хвилин. До захисту роботи студент може підготувати додаткові матеріали, що ілюструють результати дослідження (презентації або роздатковий матеріал).

Захист є відкритим, проводиться в присутності комісії з 3 викладачів кафедри. У виступі студент має розкрити актуальність та зміст обраної теми, продемонструвати володіння матеріалом та ознайомленість з сучасними тенденціями досліджуваного питання, визначити основні переваги та проблеми управління персоналом досліджуваного підприємства, обґрунтувати пропозиції. Після виступу присутніми задаються питання.

Курсова робота оцінюється на "відмінно", "добре", "задовільно" за національною шкалою та за відповідними балами ECTS. Оцінка ставиться в екзаменаційну відомість та залікову книжку студента. У випадку незадовільної оцінки курсова робота допрацьовується і виноситься на повторний захист.

6. ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Управління персоналом підприємства в сучасних умовах розвитку економіки

2. Кадрова політика підприємства та напрями її вдосконалення
3. Формування та розвиток кадрового потенціалу підприємства
4. Система мотивації персоналу та її вплив на результати діяльності підприємства
5. Матеріальна і нематеріальна мотивація персоналу в системі управління
6. Управління розвитком персоналу на підприємстві
7. Оцінювання персоналу як інструмент підвищення ефективності управління
8. Атестація персоналу та її роль у HR-менеджменті
9. Управління трудовим потенціалом організації
10. Планування чисельності та складу персоналу підприємства
11. Підбір і відбір персоналу в системі управління людськими ресурсами
12. Адаптація персоналу на підприємстві
13. Управління кар'єрою персоналу організації
14. Навчання і підвищення кваліфікації персоналу
15. Управління ефективністю праці персоналу
16. Оцінка результативності діяльності персоналу
17. Управління соціальним розвитком колективу
18. Корпоративна культура як інструмент управління персоналом
19. Лідерство та його роль в управлінні персоналом
20. Командна робота та управління командами в організації
21. Управління конфліктами в колективі
22. Соціально-психологічні методи управління персоналом
23. Комунікації в системі управління персоналом
24. Управління персоналом в умовах організаційних змін
25. Управління персоналом в умовах економічної нестабільності
26. Антикризове управління персоналом підприємства
27. Управління персоналом в умовах воєнного стану
28. Ризики в управлінні персоналом та методи їх мінімізації
29. Управління персоналом у цифровій економіці
30. Цифрові технології в управлінні персоналом
31. HR-аналітика як інструмент прийняття управлінських рішень
32. Управління персоналом у проєктній діяльності
33. Управління дистанційною та гібридною формами зайнятості
34. Забезпечення зайнятості та вивільнення персоналу
35. Управління плинністю кадрів на підприємстві
36. Управління лояльністю персоналу
37. Охорона праці та безпека персоналу
38. Соціальна відповідальність підприємства у сфері управління персоналом
39. Гендерні аспекти управління персоналом
40. Інноваційні підходи до управління персоналом підприємства

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Оцінювання курсової роботи здійснюється за такими основними критеріями:

- відповідність змісту роботи обраній темі та поставленій меті;
- рівень теоретичного опрацювання наукових джерел;
- глибина аналітичного дослідження діяльності підприємства;
- обґрунтованість та практична значущість запропонованих рекомендацій;
- логічність структури та якість оформлення роботи;
- самостійність виконання та дотримання академічної доброчесності;
- рівень захисту курсової роботи.

Орієнтовний розподіл балів: - теоретичний розділ – до 30 %; - аналітичний розділ – до 35 %; - практичні рекомендації – до 20 %; - оформлення та захист – до 15 %.

Курсова робота з дисципліни «Управління персоналом» для здобувачів бакалаврського рівня є важливим інструментом формування професійних компетентностей. Дотримання методичних рекомендацій забезпечує системність дослідження, наукову обґрунтованість висновків і практичну спрямованість результатів.

Зведена таблиця основних показників

№ пп	Показники	Один. обліку	За 20.. рік	За 20.. рік	20.../20..	
					Абс відх	Темп зрост
1	Товарна продукція в оптових цінах	тис. грн.				
2	Чисельність промислово- виробничого персоналу, всього	осіб				
	в т.ч. робітників	осіб				
3	Середньорічна вартість основних засобів	тис. грн.				
4	Середньорічний виробіток					
	1 працюючого 1 робітника	тис. грн. тис. грн.				
5	Фонд зарплати, всього	тис. грн.				
6	Середньомісячна зарплата:					
	1 працюючого 1 робітника	грн. грн.				
7	Собівартість продукції	тис. грн.				
8	Прибуток до оподаткування	тис. грн.				
9	Чистий прибуток	тис. грн.				
10	Рентабельність:					

Структура поліграфічного підприємства.

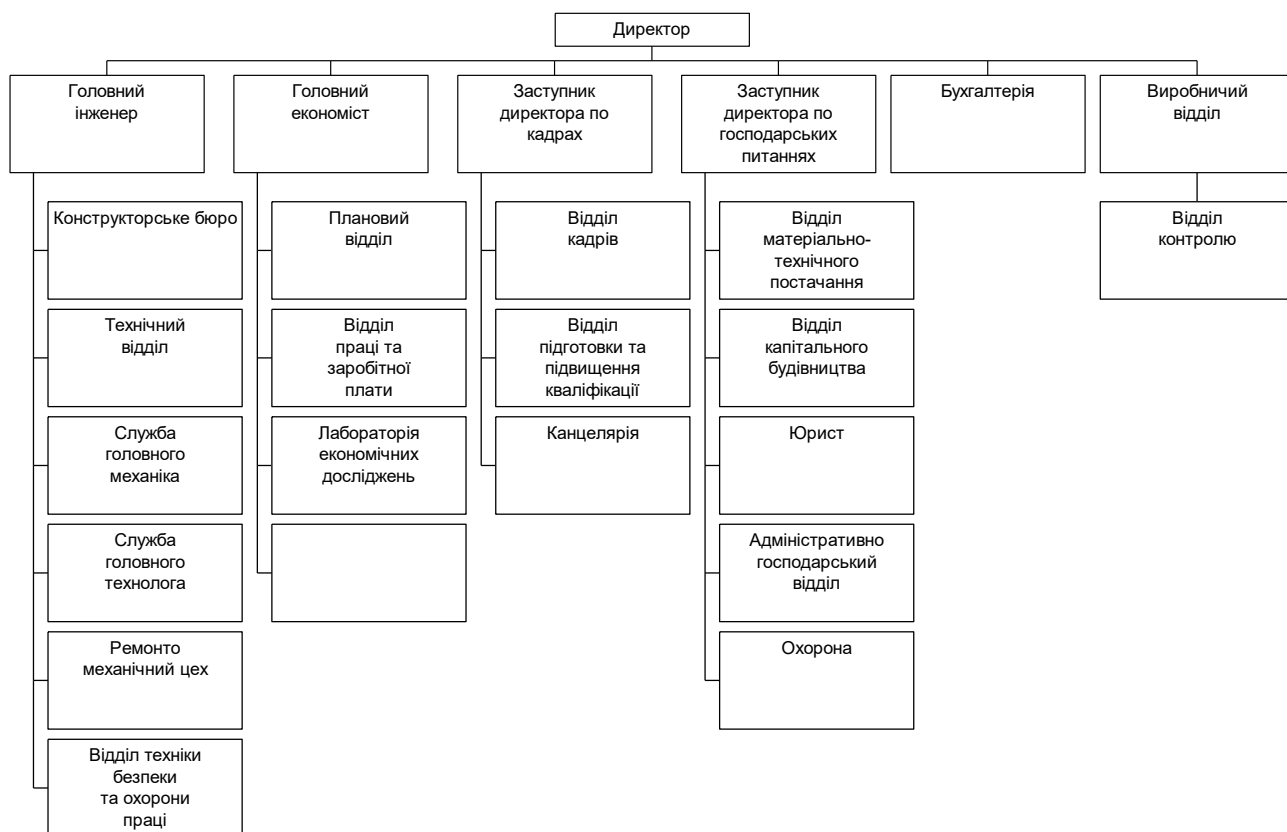


Рис. 1.1 (назва рисунку)

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-
КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ІНІ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ**

КУРСОВА РОБОТА

**з дисципліни «Управління персоналом»
на тему: «.....»**

Виконав(ла): здобувач(ка)
вищої освіти
групи _____
ім'я ПРІЗВИЩЕ

Науковий керівник:
к.е.н. Неоніла НАСАД

Національна оцінка __ Кількість балів __