

МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ПІДГОТОВКИ ТА ОФОРМЛЕННЯ  
КУРСОВОЇ РОБОТИ  
з дисципліни  
“УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ”  
(для бакалаврів, спеціалістів)**

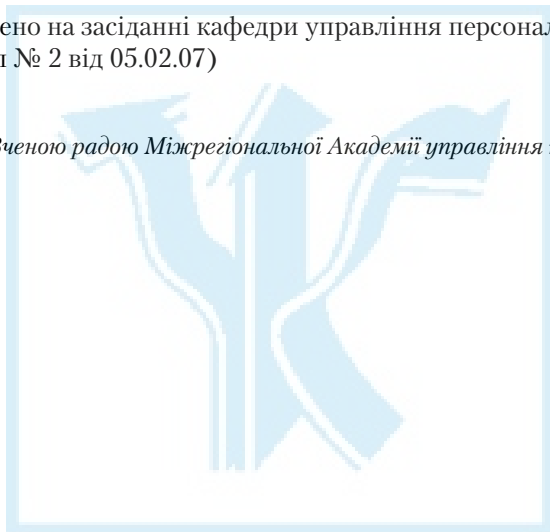
МАУП

Київ 2007

Підготовлено старшим викладачем кафедри управління персоналом  
*Т. В. Круковською-Сіневич*

Затверджено на засіданні кафедри управління персоналом  
(протокол № 2 від 05.02.07)

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом*



**Круковська-Сіневич Т. В.** Методичні рекомендації щодо підготовки та оформлення курсової роботи з дисципліни “Управління персоналом” (для бакалаврів, спеціалістів). — К.: МАУП, 2007. — 18 с.

Методичні рекомендації містять пояснювальну записку, основні вимоги до написання курсової роботи, її структури та технічного оформлення, перелік основних етапів підготовки, рекомендації до захисту курсових робіт, їх тематику, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія  
управління персоналом (МАУП),  
2007

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Одним із важливих завдань професійної підготовки менеджерів є вивчення дисципліни “Управління персоналом”.

Мета вивчення курсу — здобути теоретичні знання в галузі теорії та практики управління персоналом, сформувати навички та вміння, та здібності які сприяють менеджеру при здійсненні управлінської діяльності на підприємствах, фірмах з урахуванням їх кадрового потенціалу.

Програмою вивчення дисципліни “Управління персоналом” передбачені різні форми активного навчання, зокрема написання курсової роботи.

Курсова робота є складовою навчального процесу, однією з важливих форм самостійної роботи студентів.

Мета написання курсової роботи з дисципліни “Управління персоналом” — ґрунтовно вивчити одне з питань теорії і практики управління персоналом сформувати навички засад наукових досліджень. Курсова робота виконується з метою перевірки засвоєних студентами знань.

Передбачається, що у процесі написання роботи студенти розвивають та вдосконалюють такі практичні навички та вміння:

- самостійного визначення мети та основних завдань дослідження;
- пошуку та відбору необхідної наукової інформації;
- самостійної роботи з літературними джерелами;
- аналізу практичної діяльності різних організацій та їх керівників, конкретних фактів, подій при розв’язанні актуальних завдань у сфері управління кадрами;
- вміння узагальнювати, логічно висловлювати власні думки, робити аргументовані висновки;
- вміння захищати підготовлену курсову роботу (обґрунтовувати актуальність вибраної теми, доповідати про отримані результати, висновки, пропозиції, чітко відповідати на поставлені запитання, обстоювати власну точку зору та ін.).

Рівень виконання курсової роботи свідчить про ступінь засвоєння студентами знань з певної проблеми кадрового менеджменту, вміння творчо застосовувати їх при розв’язанні практичних завдань, аргументувати та логічно висловлювати власні думки.

При оцінці курсової роботи враховується не лише її якість, характер викладу основних положень при захисті роботи, а й її оформлення.

Досвід рецензування курсових робіт з дисципліни свідчить, що при їх написанні найчастіше студенти припускаються таких помилок:

- не повною мірою розкрити тему роботи, відходячи від неї (тема роботи передбачає розкривають одних питань, а фактично розкриваються й інші);
- безсистемно викладають матеріал, не вміють виокремити головне;
- викладають теоретичний матеріал без підкріплення конкретними прикладами із практичної діяльності зарубіжних, а особливо вітчизняних підприємств, фірм з реалізації кадрової політики, організації ефективної кадрової роботи тощо;
- переписують встановлені вимоги до оформлення курсової роботи.

Мета пропонованих методичних рекомендацій — допомогти студентам в написанні та оформленні курсових робіт з актуальних проблем теорії та практики управління персоналом.

Успішне виконання студентам курсової роботи значною мірою залежить від того, як чітко він уявляє вимоги щодо теоретичного змісту, структури, обсягу, форми викладу матеріалу та оформлення роботи.

Перш ніж розпочати виконувати курсову роботу, необхідно ознайомитися з вимогами до її написання.

## **Вимоги до написання курсової роботи**

### **1. Актуальність теми.**

Тематика курсових робіт визначається змістом навчального курсу “Управління персоналом”, розробляється, щорічно переглядається і затверджується кафедрою управління персоналом. Орієнтовна тематика курсових робіт наводиться дод. 1.

Теми курсових робіт охоплюють широке коло актуальних питань теорії та практики управління персоналом. Насамперед це принципи формування системи управління людськими ресурсами, управління персоналом у системі сучасного менеджменту, формування сучасної кадрової політики, організації, форм та методи добору, розстановки, навчання персоналу, мотивація праці та ділової оцінки персоналу в умовах ринкової економіки, моніторинг персоналу як механізм під-

тримки адекватної кадрової політики, організація роботи служби персоналу організації.

## **2. Достатній теоретичний рівень.**

Вибрану тему необхідно висвітлити на сучасному рівні розвитку кадрового менеджменту, використовуючи закони та закономірності управління людськими ресурсами; розкрити основні поняття і терміни, що стосуються проблеми роботи.

## **3. Елементи дослідження:**

- вивчення наукових літературних джерел з обраної теми вітчизняних та зарубіжних авторів;
- аналіз різних підходів та думок з досліджуваної проблеми, формування власної точки зору на вибрану проблему;
- порівняльний аналіз діяльності щодо кадрів вітчизняних та зарубіжних фірм, розробка рекомендацій, пропозицій.

## **4. Практична спрямованість, наявність достатнього обсягу фактичного матеріалу.**

Суттєва вимога до курсової роботи — практична спрямованість, поєднання теорії кадрового менеджменту та фактичного матеріалу.

Аналіз курсових робіт свідчить, що одна частина студентів висвітлює в них тільки теоретичні питання управління кадрами, інша — перерахує або дослівно переписує з різних джерел конкретні приклади діяльності кадрових служб, керівників підприємств, фірм з організації роботи з персоналом.

Отже, при написанні курсової роботи необхідно розумне поєднання теоретичних положень кадрового менеджменту з практичними завданнями організацій, фірм щодо роботи з кадрами в ринкових умовах функціонування вітчизняної економіки, наявність пропозицій щодо вдосконалення кадрової роботи.

## **5. Грамотність оформлення.** Курсова робота повинна бути написана чітко, розбірливо, без граматичних та стилістичних помилок, з дотриманням правил цитування та оформлення списку використаної літератури.

### **Основні етапи підготовки, написання та захисту курсової роботи**

Виконання курсової роботи передбачає ґрунтовну підготовчу роботу, що складається з кількох етапів.

#### **1. Вибір теми роботи.**

Тема роботи має становити інтерес для студента і сприяти максимальному використанню здобутих знань і практичного досвіду. Сту-

дент може запропонувати власну тему курсової роботи за обґрунтування викладачу доцільності її розробки.

2. Ознайомлення зі спеціальною літературою з вибраної теми. Проаналізувати її та скласти список літератури.
3. Визначення мети та основних завдань роботи.

Від чіткого формування мети роботи залежить визначення її основних завдань, складання плану та організація виконання. Саме мета визначає коло теоретичних проблем, уможлиблює впорядкування пошуку та аналізу матеріалу, підвищує якість роботи.

Наведемо приклади формування мети курсової роботи.

1. Основна мета курсової роботи — докладно проаналізувати сучасні технології процесу добору персоналу в умовах ринку праці, на конкретних прикладах показати, що від якості та кваліфікації працівників, які приймаються на роботу, залежить успіх функціонування підприємства, фірми.
2. Мета роботи – розкрити роль професіонального розвитку персоналу як важливого елемента управління сучасною організацією; на конкретних прикладах показати його вплив на якість роботи працівників, ефективність діяльності організації.

Мета роботи повинна бути тісно пов'язана з її темою.

На підставі сформульованої мети студент визначає основні завдання, які необхідно розв'язати у процесі виконання курсової роботи.

Завдання конкретизують основну мету роботи; їх визначення повинно бути пов'язане з назвами основних розділів.

4. Складання плану роботи

План роботи складається з таких розділів:

- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки (ілюстративний матеріал).

План курсової роботи є відбиттям її структури, тобто це порядок написання роботи. При складанні плану слід визначити обсяг частин майбутньої роботи та їх взаємозв'язок.

У процесі вивчення матеріалу план може вдосконалюватись і остаточно визначається лише наприкінці роботи над вибраною темою.

Зразок плану (змісту) курсової роботи на тему “Ділова оцінка персоналу” наведено в дод. 3).

План курсової роботи обов'язково узгоджується з керівником.

Виконані розділи роботи студент подає на розгляд керівнику і відповідно до його зауважень уточнює, доповнює, а за потреби переробляє.

Необхідно повністю розкрити тему курсової роботи, матеріал викладати послідовно, логічно, взаємопов'язуючи окремі його частини, узагальнити, проаналізувати та порівняти розглянуті в літературі основні підходи, теорії, поняття, визначити власну точку зору на досліджувальну проблему.

На основі аналізу даних та узагальнень потрібно зробити відповідні висновки, а також навести пропозиції щодо поліпшення діяльності об'єкта досліджень.

Курсову роботу слід виконувати самостійно з використанням рекомендованої структури та вимог до технічного оформлення.

Рекомендована структура курсової роботи:

1. Титульна сторінка (дод. 2).
2. Зміст де вказуються заголовки підрозділів та сторінки, на яких вони розміщені (дод. 3).
3. Вступ, де розкриваються актуальність та практичне значення вибраної теми, мета, основні завдання, предмет і об'єкт дослідження, структура роботи, наводяться джерела інформації.
4. Основна частина, що складається з трьох — п'яти розділів, які, у свою чергу, можуть поділятися на підрозділи і за змістом повинні відповідати вибраній темі, бути логічно взаємопов'язані.
5. Висновки.
6. Додатки (схеми, таблиці, графіки тощо).

Кожний додаток повинен мати тематичний заголовок, починатись з нової сторінки. Посилання на додатки в текстовій частині роботи обов'язкові.

7. Список використаної літератури розміщують наприкінці роботи за алфавітним порядком прізвищ авторів у такій послідовності:
  - закони, нормативні акти та положення державного значення;
  - літературні та наукові джерела;
  - матеріали періодичних видань тощо.

У літературних та наукових джерелах вказують прізвище, ініціали автора, повну назву книги, місце видання, видавництво, рік видання.

У статтях, опублікованих у періодичній пресі, вказують прізвище, ініціали автора, назву статті, журналу чи газети, рік видання, номер журналу, дату виходу газети (дод. 6).

В кінці курсової роботи після списку використаної літератури студент ставить підпис а і дату завершення виконання роботи.

### **Вимоги до технічного оформлення курсової роботи**

Загальний обсяг курсової роботи, включаючи додатки та список використаної літератури, не повинен перевищувати 40 сторінок, надрукованих через 2 інтервали (60 знаків у рядку з урахуванням проміжків між словами; підрядкові зноски друкують через один інтервал).

Курсова робота повинна бути написана (надрукована або комп'ютерний варіант) чітко, розбірливо, без виправлень, на папері формату А4 (210 297).

Текстова частина повинна бути одного кольору (чорного, синього), за винятком титульної сторінки, таблиць, формул, для яких застосовується тільки чорний колір чорнила.

Сторінка роботи повинна мати поля: ліве — 25 мм, верхнє та нижнє — по 20 мм, праве — 10 мм, нижнє — 20 мм (дод. 4).

Нумеруються всі сторінки роботи, враховуючи ілюстрації та додатки, без пропусків, літерних додатків.

Першою сторінкою вважається титульна, на якій цифра “1” не ставиться. Загальна нумерація починається на наступній сторінці (зміст курсової роботи) з цифри “2”. Порядковий номер сторінки проставляється на середині її верхнього поля.

Текст курсової роботи може ілюструватись графіками, таблицями, схемами, які так само виконуються на аркушах паперу формату А4. Усі ілюстрації називають рисунками і нумерують послідовно. Номер і назву рисунки пишуть під графічним зображенням.

Ілюстративний матеріал розміщують у тексті одразу після посилання на нього.

Цитати та статистичні дані, які наводяться в тексті роботи, повинні мати посилання на першоджерела.

#### **Приклад.**

Для управління організацією “за цілями та результатами” необхідно вирішити найактуальнішу проблему — організувати високопродуктивну працю працівників усіх категорій. Але для цього необхідно мати відповідний інструмент.

Такий інструмент — оцінка трудової діяльності, яка, за твердженнями західних вчених, є “не какой-то дополнительной мерой, а основным звеном в управлении персоналом” [20, с. 57] (20 — це порядко-



вий номер джерела у списку використаної літератури, 14 – відповідна сторінка).

Формули вписують чорним чорнилом і нумерують арабськими цифрами. Порядковий номер вказують у круглих дужках справа напроти нижнього рядка формули, до якої він належить. При посиланні в тексті на формулу необхідно вказати її повний номер у дужках (наприклад, “у формулі 1”). Після формули ставлять кому, з нового рядка пишуть слово “де” після чого двокрапку не ставлять і розшифровують позначення словами в послідовності, як вони подані у формулі..

Наприклад, загальна потреба у спеціалістах (А) обчислюється як сума чисельності спеціалістів та додаткової потреби в них:

$$A = \tau_c + D,$$

де  $\tau_c$  – чисельність спеціалістів у галузі, регіоні, на підприємстві на початок запланованого періоду; D – додаткова потреба у спеціальностях.

### **Захист курсової роботи**

Курсову роботу студент захищає у присутності навчальної групи. Тези доповіді він готує заздалегідь. Доповідь повинна бути змістовною і тривати 5–8 хв.

У доповіді необхідно:

- розкрити актуальність вибраної теми;
- чітко сформулювати основну мету і завдання роботи;
- стисло розкрити зміст роботи;
- доповісти про результати роботи, зроблені висновки і пропозиції.

Під час захисту оцінюються якість виконаної курсової роботи, рівень знань і навичок, здобутих при розкритті теми, вміння аналізувати наукові та літературні джерела, практичну діяльність організацій, аргументовано і логічно висловлювати думки, обстоювати власну точку зору.

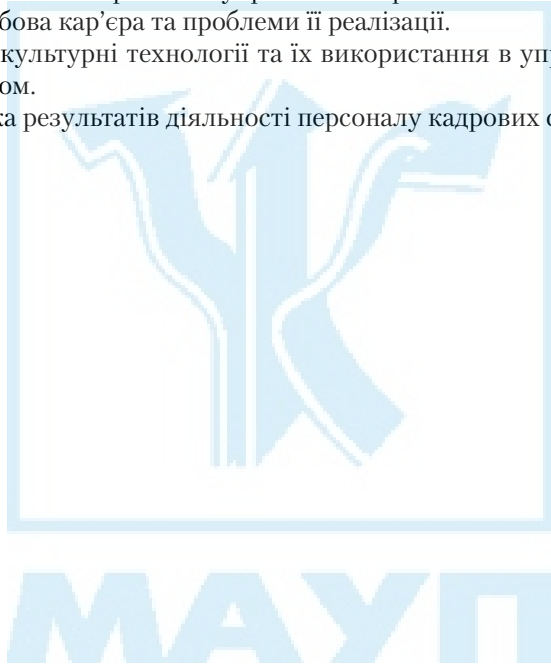
Результати захисту курсової роботи оцінюються за чотирибальною системою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”).

У разі незадовільної оцінки курсову роботу необхідно доопрацювати або виконати іншу за новою темою.

### **ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ**

1. Теоретико-методологічні проблеми управління персоналом.
2. Концепція “людського капіталу”, проблеми теорії та практики її використання в управлінні персоналом.
3. Мотивація персоналу підприємства.
4. Методи добору персоналу на підприємствах.
5. Методи планування та оптимізація чисельності персоналу.
6. Організаційне проектування системи управління персоналом в сучасних соціально-економічних умовах.
7. шляхи поліпшення роботи кадрових служб на вітчизняних підприємствах.
8. Сучасні методи оцінки ділових та особистих якостей персоналу.
9. Робота кадрових служб по виробничій та соціальній адаптації працівників.
10. Шляхи формування принципи і методи роботи з резервом керівних кадрів.
11. Сучасні методи організації безперервної освіти персоналу підприємства.
12. Професійна орієнтація як система.
13. Сучасні методи атестації персоналу підприємства.
14. Проблеми реалізації службової кар’єри в умовах ринкових відносин.
15. Кадрова стратегія на підприємствах, фірмах.
16. Мотивація продуктивної діяльності персоналу.
17. Шляхи підвищення ефективності використання кадрів на підприємствах.
18. Плинність кадрів та шляхи її скорочення.
19. Використання методів економічного стимулювання персоналу підприємств.
20. Ділові ігри та тренінги як методи навчання персоналу.
21. Американський та японський методи роботи з персоналом та можливості їх використання в соціально-економічних умовах України.
22. Маркетинг персоналу, його роль та значення в умовах ринку праці.

23. Моніторинг персоналу як механізм підтримки адекватної кадрової політики.
24. Концепція управління персоналом, еволюція розвитку підходів до управління людськими ресурсами.
25. Особливості добору менеджерів з персоналу в умовах реформування економіки в Україні.
26. Розробка кадрової політики організації, фірми в сучасних соціально-економічних умовах.
27. Правове забезпечення управління персоналом.
28. Акмеологічні проблеми управління персоналом.
29. Службова кар'єра та проблеми її реалізації.
30. Соціокультурні технології та їх використання в управлінні персоналом.
31. Оцінка результатів діяльності персоналу кадрових служб.



**Зразок оформлення титульної сторінки курсової роботи**

**МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Яблончук Олександр Васильович



**Курсова робота**

за темою \_\_\_\_\_  
шифр групи \_\_\_\_\_  
спеціальність \_\_\_\_\_



Науковий керівник  
д-р. екон. наук,  
проф. Г. А. Дмитренко

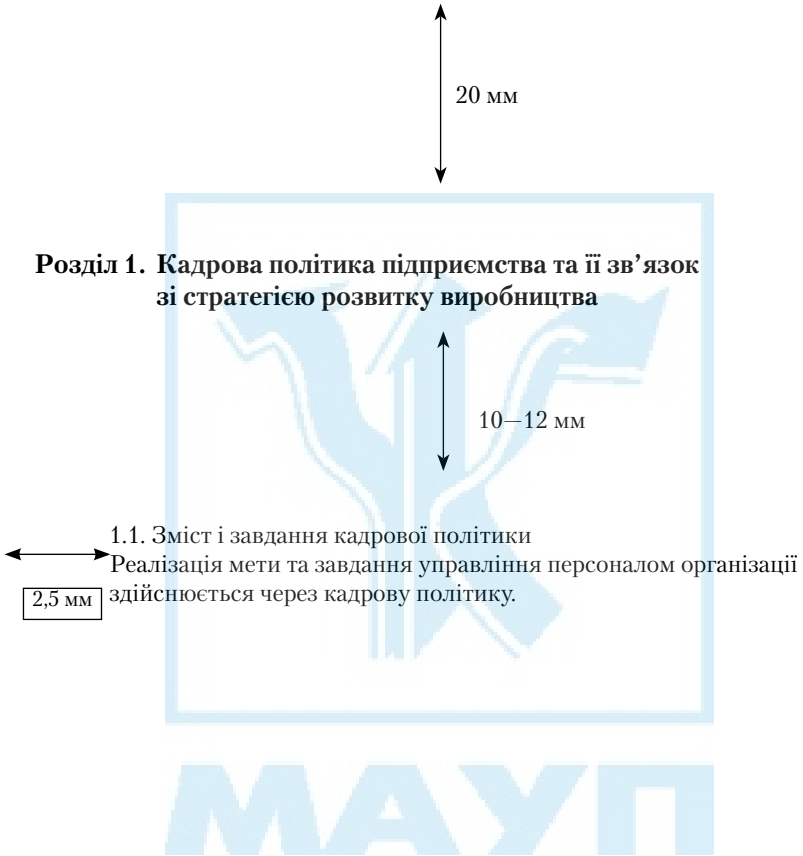
Київ 200\_

## Зразок оформлення змісту курсової роботи

### Зміст

Вступ.....	3
Розділ 1. Ділова оцінка працівників.....	7
1.1. Поняття та завдання ділової оцінки .....	7
1.2. Зміст і методологія ділової оцінки .....	10
1.3. Процедура оцінки.....	12
Розділ 2 . Ділові та особисті якості працівника.....	14
2.1. Формування переліку ділових якостей працівника.....	14
2.2. Методи оцінки ділових якостей.....	17
2.3.Оцінка ефективності роботи персоналу. Критерії оцінки.....	21
Розділ 3. Особливості проведення атестації персоналу .....	25
3.1. Атестація персоналу — один із пріоритетних видів ділової оцінки персоналу.....	25
3.2. Нормативно-правова база порядок та проведення атестації.....	27
3.3. Зв'язок атестації з діловою кар'єрою працівників.....	30
Висновки.....	32
Додатки.....	33
Список використаної літератури.....	35

**Зразок оформлення сторінки тексту курсової роботи**



Отже, кадрова політика підприємства залежить від зовнішніх та внутрішніх факторів...

20 мм

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

### Основна

1. Конституція України. — К.: Юрінком, 1996.
2. Коментар до Конституції України. — К.: Ін-т Законодавства Верховної Ради України, 1996.
3. Кодекс законів про працю України. — К.: Укр. інформ.-прав. центр, 2004.
4. Анисимов О. С. Методология: функция, сущность, становление. — М.: РАГС, 1996.
5. Борман Д., Воронина А., Федерман Р. Менеджмент. — Гамбург; К., 1992.
6. Герчикова И. Н. Менеджмент. — М.: ЮНИТИ, 1995.
7. Деркач А. А. Акмеология: личностное и профессиональное развитие человека: В 2 кн. — М.: РАГС, 2000. — Кн. 2.
8. Деркач А. А., Огнев А. С. Акмеологические основы профессионального становления государственных служащих. — Воронеж, 1998.
9. Джуел Л. Индустриально-организационная психология. — СПб.: Питер, 2001.
10. Дмитренко Г. А. Жесткий менеджмент в микроэкономике // Персонал. — 1998.
11. Дятлов В. А., Кибанов А. Я., Пихало В. Т. Управление персоналом. — М.: Приор, 1998.
12. Егоршин А. П. Управление персоналом. — Н. Новгород, 1999.
13. Иванцевич Дж., Лобанов А. А. Человеческие ресурсы управления. — М.: Дело, 1993.
14. Карлоф Б. Деловая стратегия. — М.: Экономика, 1991.
15. Кибанов А. Я., Мамед-Заде Г. А., Родкина Т. А. Управление персоналом. Регламентация труда. — М., 2000.
16. Красовский Ю. Д. Организационное поведение. — М., 1995.
17. Кузьмин И. А. Психотехнологии и эффективный менеджмент. — М.: ТШБ, 1992.
18. Магура М. И., Курбатова М. Б. Современные персонал-технологии. — М., 2001.
19. Маркова А. К. Психология профессионализма. — М., 1996.
20. Менеджмент / Под ред. Ф. М. Русинова, М. Л. Разу. — М.: ФБК Пресс, 1998.

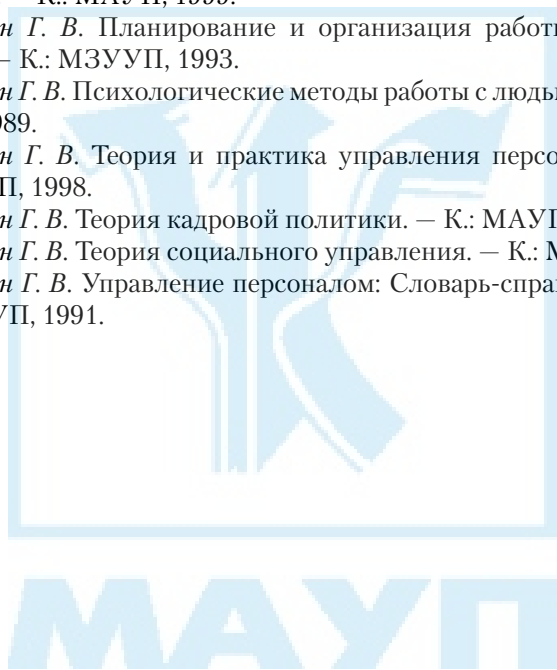
21. *Менеджмент* и самоменеджмент в системе рыночных отношений / Ф. М. Русинов и др. — М.: ИНФРА-М, 1996.
22. *Ментальность* россиян. — М.: Академ. образование, 1997.
23. *Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф.* Основы менеджмента. — М.: Дело, 1995.
24. *Нельга О. В.* Теорія етносу. — К.: Тандем, 1997.
25. *Одегов Ю. Г., Журавлев П. В.* Управление персоналом. — М.: Фин-статинформ, 1997.
26. *Организация* работы с документами. — М.: ИНФРА-М, 1998.
27. *Палеха Ю. И.* Документаційне забезпечення управління. — К.: МАУП, 1997.
28. *Печникова Т. В., Печникова А. В.* Практика работы с документами в организации. — М., 2000.
29. *Психологические* аспекты подбора и проверки персонала / Сост. Литвинова. — М., 1997.

*Додаткова*

30. *Пугачев В. П.* Руководство персоналом организации. — М.: Ас. Пресс, 1998.
31. *Рофе А. И.* Научная организация труда. — М.: Мик, 1998.
32. *Ситников А. П.* Акмеологический тренинг. — М.: ТШБ, 1996.
33. *Скопылатов И. А., Ефремов Р. Ю.* Управление персоналом. — СПб., 2000.
34. *Служебная* карьера / Под ред. Е. В. Охотного. — М.: Экономика, 1998.
35. *Спивак В. А.* Корпоративная культура. — СПб.: Питер, 2001.
36. *Спивак В. А.* Организационное поведение и управление персоналом. — СПб., 2000.
37. *Травин В. В., Дятлов В. А.* Основы кадрового менеджмента. — М.: Дело, 1995.
38. *Управление* персоналом / Под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Яремена. — М.: ЮНИТИ, 1998.
39. *Управление* персоналом организации / Под ред. А. Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 1997.
40. *Филиппов А. В.* Управление кадрами на предприятии. — М.: Знамя, 1987.
41. *Хентце И.* Теория управления кадрами в рыночной экономике. — М., 1997.

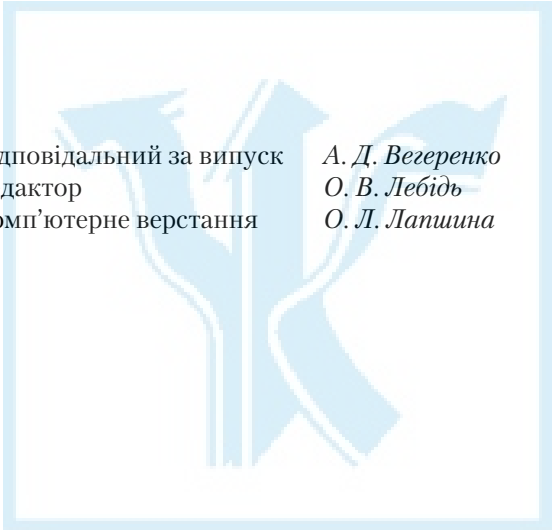


42. Шаховой В. А. Кадровый потенциал системы управления. — М.: Мысль, 1985.
43. Шекшня С. В. Управление персоналом современной организации. — М.: Бизнес-школа, 1998.
44. Шкатулла В. И. Настольная книга менеджера по кадрам. — М.: ИНФРА-М, 1998.
45. Щедровицкий Г. П. Философия, наука, методология. — М.: Шк. культ. политики, 1997.
46. Щёкин Г. В. Основы кадрового менеджмента. — 3-е изд., перераб. и доп. — К.: МАУП, 1999.
47. Щёкин Г. В. Планирование и организация работы с персоналом. — К.: МЗУУП, 1993.
48. Щёкин Г. В. Психологические методы работы с людьми. — К.: Знамя, 1989.
49. Щёкин Г. В. Теория и практика управления персоналом. — К.: МАУП, 1998.
50. Щёкин Г. В. Теория кадровой политики. — К.: МАУП, 1997.
51. Щёкин Г. В. Теория социального управления. — К.: МАУП, 1996.
52. Щёкин Г. В. Управление персоналом: Словарь-справочник. — К.: ВЗУУП, 1991.



## ***ЗМІСТ***

Пояснювальна записка.....	3
Додатки.....	10
Список літератури .....	15



Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*  
Редактор *О. В. Лебідь*  
Комп'ютерне верстання *О. Л. Лапшина*

**МАУП**

Зам. № ВКЦ-2969

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)  
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП