



Економічний факультет

Кафедра менеджменту



**Методичні рекомендації щодо підготовки, оформлення та захисту
курсних робіт з навчальної дисципліни
„УПРАВЛІННЯ ЛЮДСЬКИМИ РЕСУРСАМИ”
(галузь знань 07 „Управління та адміністрування”,
спеціальність 073 „Менеджмент”**

Рекомендовано до друку
кафедрою менеджменту,
протокол № 1 від 29 серпня 2019р.

Методичні рекомендації щодо підготовки, оформлення та захисту курсових робіт з навчальної дисципліни „Управління людськими ресурсами” (галузь знань 07 „Управління та адміністрування”, спеціальність 073 „Менеджмент”) / Упорядники: проф. Кундицький О.О., проф. Сенишин О.С., проф. Хоронжий А.Г., проф. Юринець З.В., доц. Горинь М.О., доц. Грищук А.М., доц. Данилевич Н.М., доц. Жук О.П., доц. Замроз М.В., доц. Кохан М.О., доц. Кривешко О.В., доц. Оробчук М.Г., доц. Харко В.Ю., доц. Чопко Н.С., ас. Дроздовська Л.О., ас. Креховець О.В., ас. Островерх О.М.; за наук. ред. проф. Кундицького О.О., доц. Жук О.П. – Львів: Малий видавничий центр економічного факультету Львівського національного університету імені Івана Франка, 2019. – 28 с.

ВСТУП

Курсова робота з навчальної дисципліни „Управління людськими ресурсами” один із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого та проектно-конструкторського характеру, що має на меті оволодіння студентами теоретичними знаннями та одержання ними практичних навичок з організації управління змінами на основі сучасних методик та механізмів.

Курсова робота є окремим заліковим кредитом навчальної дисципліни й оцінюється як самостійний вид навчальної діяльності студента.

У даних методичних рекомендаціях, розроблених викладачами кафедри менеджменту Львівського національного університету імені Івана Франка, сформульовано загальну мету, основні цілі, завдання та визначені організаційно-технічні особливості виконання курсової роботи для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня „бакалавр” галузі знань 07 „Управління і адміністрування” спеціальності 073 „Менеджмент”.

Велику увагу автори звернули на зміст, послідовність викладу, орієнтовані терміни написання основних розділів, правила оформлення та захисту результатів проведених наукових досліджень. Також методичні вказівки містять перелік рекомендованих тем курсових робіт та літературних джерел до їх написання.

Дані методичні вказівки уніфікують вимоги, які ставляться до змісту, структури, якості написання, оформлення та захисту курсових робіт студентів.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета і завдання курсової роботи

Курсова робота – самостійна дослідницька робота студента, яка характеризує ступінь засвоєння теоретичного матеріалу під час навчання та розкриває творчі можливості студента, його готовність до системної аналітичної праці. Вона є документом, на підставі якого комісія визначає рівень теоретико-прикладної підготовки студента й ухвалює рішення про його допуск до складання іспиту з даної дисципліни.

Написання курсової роботи спрямоване на досягнення таких *цілей*:

- ґрунтовне засвоєння теоретичного матеріалу та закріплення навичок практичної роботи відповідно до завдання, сформульованого науковим керівником;
- використання отриманих теоретичних знань та практичних знань з курсу „Управління людськими ресурсами”;
- розвиток навичок самостійної аналітичної роботи, використання отриманих знань для розв’язання практичних завдань;
- теоретично обґрунтувати отримані результати;
- чітко формулювати результати та робити з них висновки;
- грамотно, без помилок писати текст роботи відповідно до правил оформлення наукової документації;

- логічно будувати доповідь, захищати сформульовані положення та висновки;
- проявити здібності до самостійного пошуку вирішення сучасних проблем практики господарювання.

1.2. Структура, зміст і обсяг курсової роботи

Курсова робота як оригінальне теоретико-прикладне дослідження повинна мати певну логіку побудови, послідовність і завершеність. *Загальний обсяг* курсової роботи повинен бути 1-1,5 друкованого аркуша, тобто у межах 24-36 сторінок рукописного або друкованого тексту формату А4, шрифту 14 кегля 1,5 міжрядкового інтервалу з кількістю знаків на сторінку 1800.

Рекомендується така *структура* КР:

- зміст (план);
- вступ;
- перший (теоретичний) розділ;
- другий (аналітичний) розділ;
- третій (рекомендаційний) розділ;
- висновки (завершальна частина);
- список використаних джерел;
- додатки.

У *змісті* КР (1 с.) подають назви усіх її структурних елементів, розділів і підрозділів (параграфів) із зазначенням початкових сторінок. Зміст роботи має відображати суть досліджуваної проблеми, її складність і логіку дослідження. Назви розділів і підрозділів (параграфів) повинні бути стислими та зрозумілими, літературно грамотними, тісно пов'язаними з назвою роботи, але не повторювати її.

У *вступі* (до 2 с.):

- науково обґрунтовують актуальність і стан проблеми, обґрунтування необхідності проведення дослідження;
- формулюють мету курсової роботи і завдання, які необхідно вирішити для її досягнення;
- зазначають об'єкт (процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обрано для вивчення) та предмет (міститься в межах об'єкта і визначає тему курсової роботи) дослідження;
- визначаються теоретичні і законодавчі джерела: прізвища авторів, що внесли найбільш вагомий внесок у розробку теми (з посиланням на джерело);
- вказуються методи дослідження.

Методично вступ варто писати в останню чергу. У вступі використовуйте майбутній час. Наприклад: „Для досягнення поставленої мети необхідно виконати такі завдання”.

Перший розділ (8-12 с.) структурно складається, зазвичай, із 3 підрозділів (параграфів). Містить теоретичне обґрунтування, сутність, значення, кваліфікаційні характеристики, історію та сучасні тенденції предмета дослідження, методологічні підходи. У ньому необхідно розкрити стан теоретичних напрацювань з обраної теми, проаналізувати існуючі погляди (у

т.ч. і власні) на ті чи інші аспекти досліджуваної проблеми, виявити невирішені питання, які потребують вирішення у теоретичному, методичному та прикладному аспектах. *Розмежуйте джерела походження використаної при аналізі інформації: запозичене з літератури, одержане з документів організації, шляхом власних спостережень, розрахунків, соціологічних опитувань тощо.*

У другому розділі (10-15 с.) студент повинен виконати ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми на матеріалах конкретної організації чи галузі. У цьому розділі можна виділити 2-3 відносно самостійних підрозділи (параграфи), що містять стратегічний аналіз та оцінку конкретних сфер і напрямів діяльності об'єкта дослідження або ж висвітлити практичне застосування досліджуваних аспектів у практиці декількох підприємств. Розділ варто наситити фактичною інформацією та ілюстративними матеріалами (таблиці, рисунки, графіки, діаграми, схеми). Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми мають супроводжуватися тлумаченнями та висновками, які дозволяють визначити сутність управлінських процесів, що спостерігаються в організації, їх особливості, тенденції, створити базу для виявлення невикористаних резервів.

Третій розділ (5-8 с.) повинен містити обґрунтовані рекомендації щодо вдосконалення діяльності організації відповідно до напрямку дослідження. Структурно цей розділ, зазвичай, не поділяють на підпункти. Характер і зміст заходів, що пропонуються, повинні базуватися на дослідженні, проведеному у другому розділі КР.

Висновки (до 3 с.) є завершальною частиною КР. У них стисло викладають актуальність теми; оцінки й узагальнення, зроблені під час аналізу; пропозиції автора та обґрунтовують їхню економічну ефективність.

Список використаних джерел – це складений за нормативними вимогами перелік використаних літературних та інших інформаційних джерел.

У додатки виносять громіздкі таблиці допоміжного характеру, блок-схеми, зразки форм таблиць та анкет соціологічного опитування, документацію чи інші допоміжні та підтверджувальні матеріали. Додатки містяться після списку використаних джерел і не входять до обсягу КР.

1.3. Керівник наукової роботи

За поданням кафедри з професорсько-викладацького складу призначаються наукові керівники КР. Для курсових робіт наукових керівників мають право обрати студенти самостійно у межах годин педагогічного навантаження викладачів, в іншому випадку керівник призначається завідувачем кафедри.

Функції наукових керівників:

– консультування студентів з питань вибору теми роботи, об'єкта та предмета дослідження, розроблення її плану, постановки мети та завдань роботи;

– формування календарного графіка виконання роботи, складання та видача завдання на роботу;

- надання допомоги у виборі методів проведення досліджень, консультування щодо підбору літератури та збору фактичних матеріалів;
- проведення за узгодженим розкладом регулярних консультацій студентів і здійснення систематичного контролю за ходом та якістю виконання роботи;
- підготовка відгуку на роботу з ґрунтовною характеристикою якості її виконання, заслуховування захисту роботи студентом.

Відповідно до затвердженої теми КР, керівник видає студентові завдання, на основі якого складається календарний план виконання КР.

Необхідно пам'ятати, що *керівник не є редактором наукової роботи* і тому не зобов'язаний виправляти у КР орфографічні, стилістичні та граматичні помилки. Думка керівника стосовно дискусійних питань має рекомендаційний, а не обов'язковий характер. Ухвалення остаточних рішень щодо суперечливих питань і відповідальність за них, як і за достовірність інформації у КР, залишається за студентом. За результати обчислень і висновки, зроблені на цій основі, відповідальність несе студент – автор КР.

1.4. Терміни виконання курсової роботи

Курсова робота повинна бути виконана відповідно до графіку (див. табл. 1.1), що є обов'язковою передумовою допуску до іспиту з цього предмету.

Таблиця 1.1

Терміни виконання курсової роботи

№ п/п	Найменування етапів курсової роботи	Термін виконання роботи
1.	Вибір і затвердження плану курсової роботи	1-10 вересня
2.	Написання Розділу 1.	11-30 вересня
3.	Написання Розділу 2.	1-30 жовтня
4.	Написання Розділу 3.	1-20 листопада
5.	Оформлення вступу, висновків, літератури	21-29 листопада
6.	Подання курсової роботи на кафедру	30 листопада

Студент зобов'язаний звітувати керівникові про виконання календарного графіку виконання роботи НР двічі на місяць. За порушення або невиконання графіку студент може бути недопущений до захисту КР.

2. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1. Визначення напрямку курсової роботи та джерельної бази, формування плану

Визначення напрямку дослідження здійснюється, зважаючи на наукові інтереси студента, орієнтовні тематики курсових робіт та специфіку наукових досліджень кафедри, замовлень підприємств тощо. Вибираючи напрям дослідження, доцільно користуватися запропонованим кафедрою переліком тем, проте він не є обов'язковим і може уточнюватись або доповнюватись за бажанням студента за узгодженням з науковим керівником.

Перевага надається темі, при розробленні якої студент може максимально виявити свою творчість та ініціативу. Разом із керівником необхідно визначити межі розкриття теми та перелік організацій, досвід яких може бути використаний під час дослідження.

Виконання КР на абстрактну тему без використання й аналізу матеріалів, що характеризують діяльність конкретного об'єкта дослідження, не допускається.

У назвах тем КР рекомендовано уникати таких словосполучень як „Теоретичні аспекти”, „Щодо дослідження”, „До питання”, „Особливості...”. Тема завжди повинна бути проблемною, а не констатувати певний факт чи явище.

Пропозиції щодо вибору теми КР студент обговорює з науковим керівником, за поданням якого кафедра розглядає пропозиції студентів та затверджує остаточний перелік тем КР.

Підчас джерелознавчих пошуків необхідно з'ясувати стан вивченості обраної теми сучасною наукою, щоб не повторювати у роботі загальновідомих істин, конкретніше визначити напрями та основні розділи КР.

Студентів обслуговують такі бібліотеки у м. Львові: бібліотека економічного факультету ЛНУ імені І. Франка (просп. Свободи, 18 та вул. Театральна, 17), Наукова бібліотека ЛНУ імені І. Франка (вул. Драгоманова, 5 та вул. Драгоманова, 17 (періодичні видання)), Львівська наукова бібліотека імені В. Стефаника НАН України (вул. Стефаника, 2, вул. Ковжуна, 8 (науковий відділ періодичних видань)), бібліотека Львівського обласного управління статистики (просп. Чорновола, 5).

Підбираючи літературу для дослідження, варто переглянути останні номери українських економічних часописів, ознайомитись із статистичними й аналітичними матеріалами з обраної тематики, опрацювати нормативно-правову базу, що регулює відповідні напрями діяльності.

Варто ефективно та широко використовувати інформаційні матеріали, які розміщено на відповідних сайтах всесвітньої мережі Internet. Найповнішу інформацію про економічну літературу можна отримати на сторінці Національної бібліотеки України імені В. Вернадського <<http://www.nbuv.gov.ua>> . У додатку 3 наведено список рекомендованої літератури до написання КР.

Після опрацювання основної частини джерельної бази КР студент, при погодженні з наукових керівником, складає її план, що є переліком основних питань, які необхідно викласти у логічній послідовності у роботі.

2.2. Проведення досліджень і написання роботи

Головним завданням цього етапу є написання КР відповідно до затверджених теми та плану. Студент, аналізуючи літературні джерела, повинен узагальнити існуючі підходи й обґрунтувати методичний фундамент своїх досліджень. За допомогою цього інструментарію та загальновідомих сучасних прийомів і методів аналізу необхідно провести діагностику об'єкта дослідження під кутом зору обраної теми та визначити наявні проблеми і їхні причини. Це, у свою чергу, є основою для розроблення і обґрунтування альтернативних пропозицій щодо усунення проблем і визначення найбільш доцільного способу їхнього вирішення в умовах конкретного підприємства.

Норми наукової комунікації суворо регламентують характер викладу наукової інформації, вимагаючи відмову від висловлювання власної думки у чистому вигляді. Зважаючи на це, автори КР повинні намагатися вживати мовні конструкції, які виключають застосування особового займенника „я”. Автор виступає у множині, вживає замість „я” займенник „ми”, і це виправдано, оскільки будь-яке дослідження є наслідком роботи групи людей, тобто – колективною творчістю або знеособлено.

Тема КР має бути повністю розкрита без пропущення логічних ланок. Тези необхідно підтверджувати фактами, думками різних авторів, аналітичними матеріалами, статистичними даними, розрахунками, результатами анкетування чи експерименту, аналізом конкретного практичного досвіду. Необхідно уникати безсистемного викладення фактів без достатнього їх осмислення, узагальнення чи обґрунтування. Достовірність висновків загалом необхідно підтверджувати вивченням практичного досвіду роботи конкретних установ, щодо яких проводиться дослідження.

2.3. Вимоги до самостійності

Основною вимогою, яку ставлять перед студентами, які працюють над КР, є самостійне та творче її виконання. Інколи студенти зловживають цитатами, або ж і цілими уривками, запозиченими зі статей, монографій, підручників чи з мережі Інтернет.

Варто пам'ятати, що кожна надрукована на папері (компакт-диску чи інших інформаційних носіях) або у всесвітній комп'ютерній мережі думка має власника, а її несанкціоноване використання є крадіжкою чужої інтелектуальної власності, за що передбачене покарання. Тому важливо надзвичайно уважно цитувати публікації, вчитися переказувати, аналізувати та коментувати отриману із різноманітних джерел інформацію.

КР, в якій буде виявлено ознаки плагіату, не допускається до захисту, знімається з розгляду, а її авторів виставляється оцінка „незадовільно”. У такому випадку студент пише цілком нову КР на іншу тему.

2.4. Підготовка до захисту курсової роботи

Студент зобов'язаний подати КР науковому керівникові на перевірку до певної дати, яка визначається датою реєстрації опрацьованої роботи на кафедрі.

У випадку недотримання студентом календарного графіка написання КР, студент не допускається до її захисту і, відповідно, до іспиту з відповідної навчальної дисципліни. Подальша дата захисту визначається адміністрацією факультету.

Після завершення написання КР студент подає її науковому керівникові для отримання від нього відгуку з оцінкою дослідження (див. додаток Д), який вирішує питання про допуск студента до захисту. На титульному аркуші КР робиться відповідний запис про допуск роботи до захисту.

Якщо КР не відповідає вимогам даних рекомендацій науковий керівник може не допустити студента до захисту КР. Рішення наукового керівника щодо недопущення студента до захисту КР може оскаржуватись у лектора даної дисципліни, завідувача кафедри або ж публічно на засіданні кафедри, де ухвалюється остаточне рішення.

2.5. Порядок захисту наукової роботи

Порядок захисту КР встановлюється відповідно до вимог вищої школи рішенням кафедри. Захист КР відбувається у присутності комісії, склад якої визначається рішенням профілюючої кафедри. Головою комісії є лектор або інша особа, призначена завідувачем кафедри.

Процедура захисту КР передбачає:

- стислу доповідь студента про зміст роботи;
- відповіді на запитання членів комісії та присутніх в аудиторії; запитання інших осіб.
- активність під час захисту КР студентами.

Час виступу не повинен перевищувати 5 хвилин. Доповідь повинна бути лаконічною, конкретною, стосуватися переважно результатів роботи, з використанням ілюстративного матеріалу або презентації. Головне призначення таких додатків – детально та наочно проілюструвати ті чи інші твердження автора, тому необхідно вчасно посилатися на відповідний матеріал і акцентувати на ньому увагу членів комісії.

Після обговорення підсумків захисту на закритому засіданні комісії виноситься рішення щодо оцінювання роботи. У випадку незгоди між членами комісії щодо оцінення КР та її захисту, думка голови є вирішальною. Рішення комісії оголошується у день захисту. Оцінювання захисту КР можна оскаржувати у завідувача кафедри чи на засіданні кафедри.

Студенти, які отримали незадовільні оцінки під час захисту КР, скеровуються на повторний захист у порядку, визначеному адміністрацією Університету.

3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1. Загальні вимоги до курсової роботи

КР повинна бути виконана й оформлена з дотриманням усіх наведених нижче технічних вимог. Текст роботи друкується через півтора міжрядкового інтервалу (до тридцяти рядків на сторінці) на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 шрифтом Times New Roman, розміром кегля 14 пт. Таблиці й ілюстрації можна подавати на аркушах формату А3.

Текст розміщується на сторінці, яка обмежується полями: лівим – 30 мм, правим – 10 мм, верхнім – 20 мм, нижнім – 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким. Друкарські помилки чи неточності можна виправляти підчищенням чи зафарбуванням білою фарбою та нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

3.2. Заголовки

Текст основної частини КР можна поділити на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин КР „ЗМІСТ”, „ВСТУП”, „РОЗДІЛ”, „ВИСНОВКИ”, „СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, „ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до набору (жирний шрифт) (*тобто вирівнювання по центру*). Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу (жирний шрифт). Крапка вкінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір до тексту. У кінці заголовка, надрукованого у підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна становити 3 інтервали (1 пропущений рядок).

Кожну структурну частину КР необхідно починати з нової сторінки, а підрозділи починають на тій же сторінці через відступ у 6 інтервалів (2 пропущені рядки).

До загального обсягу КР не входять титульна сторінка, зміст, перелік умовних позначень та скорочень та список використаних джерел, додатки, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів КР підлягають суцільній нумерації.

3.3. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, таблиць, рисунків, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою КР є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок КР. На титульному аркуші номер сторінки не вказують, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини КР, як „ЗМІСТ”, „ВСТУП”, „ВИСНОВКИ”, „СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, „ДОДАТКИ” не мають порядкового номеру, але аркуші, на яких вони розташовані, нумерують звичайним чином.

Номер розділу ставлять після слова „РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять. Потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад, „1.2.” (другий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Рисунки (ілюстрації, графіки) та таблиці необхідно подавати у КР безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках КР, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку та розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках.

Ілюстрації позначаються словом „Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад, „Рис. 1.2.” (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назви і пояснювальні написи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі КР подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

При перенесенні таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис „Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: „Таблиця 1.2” (друга таблиця першого розділу). Якщо в розділі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку), слово „Таблиця” і її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова „Продовж. табл.” і вказують номер таблиці, наприклад: „Продовж. табл. 1.2”. Натомість над завершальною частиною таблиці застосовують напис „Закінчення табл.” Його розміщують у правому верхньому куті (тобто над таблицею).

Формули у КР (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули у розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формули пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Примітки до тексту і таблиць, в яких наводяться довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова „Примітки” ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:
1. ...
2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова „Примітка” ставлять крапку.

3.4. Ілюстрації

Основними видами ілюстративного матеріалу у КР є: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма, графік. Весь ілюстративний матеріал оформлюється як рисунок.

Кожна ілюстрація повинна відповідати тексту КР, а текст – ілюстрації. Назви ілюстрацій розміщують після їх номерів і пишуться жирним шрифтом. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підписуноківий підпис).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

- Найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом „Рис.”;
- Порядковий номер ілюстрації, який вказується арабськими цифрами без знаку „№”;
- Тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- Експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які вносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його. Наприклад:

Рис. 1.5. Процес управління матеріальними потоками підприємства:

- 1 – прямиий зв’язок;
- 2 – зворотний зв’язок.

Не варто оформляти посилання на ілюстрації як самостійні фрази. У тому ж місці, де викладається тема, пов’язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках (рис. 3.1.) або зворот типу ... як це видно з рис. 3.1 або ... як це показано на рис. 3.1.



Рис. 3.1. Складові стратегії компанії [5, с.13]

3.5. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць.

Приклад побудови таблиці:

Таблиця (номер)

Назва таблиці [посилання]						
Шапка					Заголовки граф	
					Підзаголовки граф	
Рядки	1	2	3	4	5	Нумерація стовпців
						Рядки
	Боковик (заголовки рядків)		Стовпці			

слово „Таблиця” починають з великої літери, курсив, вирівнювання по правому краю. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту – вирівнювання по центру (жирний шрифт), посилання на джерело – звичайний шрифт.

За логікою побудови таблиці її логічний суб'єкт, або підмет (позначення тих елементів, які в ній характеризуються), розміщують у боковнику, шапці чи в них обох, а не у прографці; логічний предикат або присудок таблиці (тобто дані, яким характеризується підмет) – у програмці, а не в шапці чи боковнику. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядку в боковнику – всіх даних цього рядка.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер. Підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо

вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не потрібно.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного боку КР, або з поворотом за стрілкою годинника. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Наприклад:

Таблиця 3.1

Чинники аналізу конкурентної позиції компанії „Цезар”

Сильні сторони підприємства (вісь X)	Макс. бал	Оцінка	Індикатори ринкової привабливості (вісь V)	Макс. бал	Оцінка
1. Відносна частка ринку	15	9	1. Темпи зростання ринку	20	15
2. Зростання частки ринку	10	6	2. Диференціація	15	10
3. Дистриб'юторська мережа	15	7	3. Особливості конкуренції	10	5
4. Ефективність мережі дистрибуції	15	8	4. Норма прибутку у галузі	20	13
5. Кваліфікація персоналу	10	5	5. Цінності споживачів	20	15
6. Відданість споживачів продукції підприємства	10	3	6. Відданість споживачів торговій марці	15	10
7. Технологічні переваги, патенти, ноу-хау	5	4			
8. Маркетингові переваги	10	7			
9. Гнучкість	10	7			
Загальна оцінка, балів	100	56	Загальна оцінка, балів	100	68

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами „Те саме”, а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

3.6. Формули

Формули необхідно набирати за допомогою редактора формул Microsoft Equation. Формули (за винятком тих, які є у додатках) нумерують наскрізною нумерацією арабськими цифрами. Посилання у тексті на порядкові номери формул дають у дужках. Наприклад: ...у формулі (1.1). Формули у додатках нумерують окремо арабськими цифрами в межах кожного додатка з додаванням перед цифрою позначення додатка. Наприклад: ...у формулі (В. 1).

У формулі як символи фізичних величин необхідно застосовувати

позначення, встановлені відповідними стандартами або іншими документами.

Пояснення (експлікація) символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули, якщо вони не пояснювалися у тексті, повинні бути наведені безпосередньо під формулою. Пояснення кожного символу необхідно давати з нового рядка у тій послідовності, в якій символи наведено у формулі. Перший рядок пояснення має починатися словом „де”. Після експлікації необхідно робити посилання на джерело, з якого взята формула.

Наприклад:

$$K = \frac{Я}{Ц_{спож}}$$

(1.1)

де К – конкурентоспроможність товару,

Я – якість товару,

Ц спож - ціна споживання [22, с. 156].

Загальне правило пунктуації у тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і у тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації. Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі. Формули, що подаються одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою або крапкою з комою.

3.7. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні КР студент повинен посилатися на джерела, матеріали з яких наводяться в КР або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячена КР. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність цитування, а також необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Робити посилання потрібно на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише у тому випадку, якщо вони містять матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді у посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке зроблено посилання в КР. Наприклад, посилання, зроблене із джерела під порядковим номером 20 у списку використаних джерел, сторінки 258 оформляється таким чином – [20, с. 258]. Відповідні розділові знаки ставляться вже після квадратних дужок.

Посилання у тексті КР на джерела необхідно зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, у працях [1-7]. Посилання на ілюстрації КР вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, рис. 1.2. Посилання на формули вказують

порядковим номером формули в дужках, наприклад, у формулі (2.1). На всі таблиці КР повинні бути посилання в тексті. При цьому слово „таблиця” в тексті пишуть скорочено, наприклад, у табл. 1.2. При кожній наступній згадці про таблиці та рисунки необхідно вказувати скорочене слово „дивись”, наприклад, див. табл. 2.1.

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору можна наводити *цитати*. Науковий етикет вимагає точного відтворення цитованого тексту, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором. *Загальні вимоги цитування такі:*

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться у тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз „так званий”.

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов’язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, необхідно бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

д) якщо необхідно виявити ставлення автора КР до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

е) коли автор КР, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора КР, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – *В.Я.*), (підкреслено мною. – *А.Г.*), (розбивка моя. – *Н.Ч.*)

3.8. Оформлення списку використаних джерел

У список використаних джерел, який розміщується після висновків, включають усі використані під час написання КР інформаційні джерела.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін. (при цьому враховують відповідність бібліографічного опису вимогам чинного національного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 „Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання”) (див. дод. Е).

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку

посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків (найбільш використовуваний), у хронологічному порядку.

3.9. Додатки

Додатки розміщують після списку використаних джерел і не включають до загального обсягу КР, але нумерують сторінки у межах загальної нумерації. Порядок розміщення додатків визначається порядком появи посилань на них у тексті КР. Додатки повинні бути обов'язково пов'язані зі змістом КР.

Кожен додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, друкований угорі малими літерами з першої великої справа відносно тексту сторінки (вирівнювання по правому краю). Справа рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово „Додаток __” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки необхідно позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, Й. О, Ч, Ь. Наприклад, Додаток А, Додаток Б. Один додаток позначається як Додаток А. У випадку повного використання літер української та латинської абеток допускається позначення додатків арабськими цифрами.

Текст кожного додатка, за необхідності, може бути поділений на розділи, підрозділи (параграфи), пункти, підпункти, які нумерують у межах кожного додатку. У цьому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ Додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу Додатка В.

Рисунки, таблиці та формули, розміщені у додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад, *рис. Д.1.2* – другий рисунок першого розділу Додатка Д.

Запозичена з літературних чи статистичних джерел інформація (формули, таблиці, схеми, графіки, висновки тощо) потребує обов'язкових посилань (у квадратних дужках біля назви) на порядковий номер джерела у списку використаних джерел та номери сторінок, з яких взято інформацію (якщо використовуються власні розробки чи практичні матеріали організацій, то так і зазначають у посиланні).

3.10. Палітурка

КР повинні мати палітурки. КР допускається опрацювати у м'якій оправі (з'єднання спіраллю, термопалітурки тощо).

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

4.1. Загальні положення щодо оцінювання курсової роботи

У процесі оцінювання виконаної КР та її захисту використовують таку шкалу:

Змістовні аспекти роботи, які враховують при її оцінюванні:

- актуальність обраної теми дослідження;
- спрямованість роботи на розроблення реальних практичних рекомендацій;

- відповідність логіки побудови роботи поставленим цілям і завданням;
- широта й адекватність методологічного та діагностичного апарату;
- наявність альтернативних підходів до вирішення визначених проблем;
- рівень обґрунтування запропонованих рішень;
- ступінь самостійності проведення дослідження;
- розвиненість мови викладення роботи та її загальне оформлення.

Якість захисту роботи оцінюють за такими критеріями:

- уміння лаконічно, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження;

- здатність аргументовано захищати та відстоювати свої пропозиції, думки, погляди;

- загальний рівень фахової підготовки студента;

- володіння культурою мовлення, публічного виступу та презентації.

4.2. Критерії оцінювання курсової роботи

(90-100 балів)- „відмінно”. КР є бездоганною: містить елементи новизни, має науковий рівень і практичне значення, оформлена відповідно до встановлених вимог. Доповідь студента при захисті логічна та лаконічна, проголошена вільно, зі знанням справи, підкріплена ілюстративними матеріалами, відгук керівника позитивний, відповіді на запитання правильні і обґрунтовані.

71-89 балів - „добре”. Тема роботи розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру, наприклад, в теоретичній частині поверхово зроблений аналіз літературних джерел, недостатньо використані матеріали організації-замовника, доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання в основному правильні, оформлення роботи в межах вимог.

51-70 балів - „задовільно”. Тема КР в основному розкрита, але мають місце недоліки змістовного характеру: нечітко сформульована мета роботи, теоретичний розділ має виражений компілятивний характер, наукова полеміка відсутня, в аналітичній частині є надлишок елементів описовості, добір інформаційних матеріалів (таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтований, заходи і пропозиції, що містяться у третьому розділі, обґрунтовані непереконливо, рецензія і відзиви містять окремі зауваження, доповідь прочитана за текстом, не всі відповіді на запитання правильні або повні. Є

зауваження щодо оформлення курсової роботи.

Менше 51 балу - „незадовільно”. Зміст та структура КР не повністю відповідають її меті та завданням. Розділи погано пов'язані між собою. Відсутній критичний огляд сучасних літературних джерел. Аналіз виконаний поверхово, переважає описовість на шкоду системності і глибини. Пропоновані заходи випадкові, з аналізу не випливають, економічне обґрунтування неповне. Оформлення роботи далеке від зразкового. Відповіді на запитання неточні або неповні.

КР до захисту не допускається, якщо вона: подана науковому керівникові на перевірку або на будь-який наступний етап проходження з порушенням термінів, встановлених графіком; написана на тему, яка своєчасно не була затверджена; виконана несамотійно; не відповідає вимогам до структури чи оформлення; неоправлена; написана нерозбірливим почерком.

Таблиця 4.1

Шкала оцінювання курсової роботи

Критерії оцінювання	Максимальне значення балів
1. Висвітлення теми КР:	40
відповідність структури роботи вказаній темі дослідження	10
відповідність змісту роботи заявленим назвам розділів та параграфів	10
ступінь самостійності проведення дослідження	10
широта й адекватність методологічного та діагностичного апарату	5
рівень обґрунтування запропонованих рішень	5
2. Відповідність КР вимогам щодо оформлення	20
3. Своєчасність виконання і подачі КР:	10
своєчасність написання окремих структурних частин роботи	7
своєчасність реєстрації готової роботи	3
4. Захист КР:	30
виступ (рівень вільного володіння матеріалом)	10
наявний роздатковий матеріал та/або презентація	10
відповіді на запитання (рівень аргументованості).	10
Разом за КР	100

Додаток А

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка
Економічний факультет

До захисту
„__” __ 201_ р.

Кафедра менеджменту

КУРСОВА РОБОТА

з навчальної дисципліни „Управління людськими ресурсами”
на тему:

„_____”

Захищено на „_____”
„__” __ 201_ р.

Виконав:
студент групи _____

Науковий керівник:

(посада, прізвище, ініціали)

Львівський національний університет імені Івана Франка
Економічний факультет
Кафедра менеджменту

ЗАВДАННЯ
на курсову роботу з навчальної дисципліни
„Управління людськими ресурсами”

студента групи _____

прізвище, імя, по батькові (у родовому відмінку)

1. *Тема роботи* _____

2. *Термін подання закінченої роботи* 30 листопада 2019 р.

3. *Дата видачі завдання* _____

4. *Вихідні дані до роботи* _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ п/п	Найменування етапів курсової роботи	Термін виконання роботи	Примітка, підпис
1.	Вибір і затвердження плану курсової роботи	1-10 вересня	
2.	Написання Розділу 1.	11-30 вересня	
3.	Написання Розділу 2.	1-30 жовтня	
4.	Написання Розділу 3.	1-20 листопада	
5.	Оформлення вступу, висновків, літератури	21 - 29 листопада	
6.	Подання курсової роботи на кафедру	30 листопада	

Студент _____

Науковий керівник роботи _____

ЗМІСТ

Вступ	3
Розділ 1. НАЗВА ПЕРШОГО РОЗДІЛУ	5
1.1. Назва першого параграфа 1-го розділу	5
1.2. Назва другого параграфа	9
1.3. Назва третього параграфа	13
Розділ 2. НАЗВА ДРУГОГО РОЗДІЛУ	18
2.1. Назва першого параграфа 2-го розділу	18
2.2. Назва другого параграфа	22
Розділ 3. НАЗВА ТРЕТЬОГО РОЗДІЛУ	26
Висновки	34
Список використаних джерел	35
Додатки	37



Львівський національний університет
імені Івана Франка
Економічний факультет

Кафедра менеджменту



Додаток Д

РЕЦЕНЗІЯ

на курсову роботу з „Управління людськими ресурсами”
студента освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр
спеціальності 073 „Менеджмент”

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові студента)

на тему _____

Критерії оцінювання	Максимальне значення балів	
1. Висвітлення теми КР: - відповідність структури роботи вказаній темі дослідження; - відповідність змісту роботи заявленим назвам розділів та параграфів; - ступінь самостійності проведення дослідження; - широта й адекватність методологічного та діагностичного апарату; - рівень обґрунтування запропонованих рішень.	40	
2. Відповідність КР вимогам щодо оформлення	20	
3. Своєчасність виконання і подачі КР: - своєчасність написання окремих структурних частин роботи; - своєчасність реєстрації готової роботи.	10	
4. Захист КР: - виступ (рівень вільного володіння матеріалом); - наявність роздаткового матеріалу та/або презентації; - відповіді на запитання (рівень аргументованості).	30	
Разом за КР	100	

Рецензенти:

науковий керівник _____

(посада, прізвище, ініціали)

_____ (посада, прізвище, ініціали)

_____ (посада, прізвище, ініціали)

Додаток Е

Порядок наведення бібліографічних відомостей:

Основна назва: відомості, які відносяться до назви / відомості про Авторство; про інших осіб. – Відомості про повторність видання. – Місто видання: Вид-во, рік. – Фізична (кількісна) характеристика. – *Примітки*

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	Панчишин С. М. Макроекономічний аналіз товарної форми виробництва : монографія / С. М. Панчишин. – Львів: Видавничий центр Львівського національного університету імені Івана Франка, 2004. – 452 с.
Два-три автори	1. Гріфін Р. Основи менеджменту. Підручник / Р. Гріфін., В. Яцура; Наук. ред. В. Яцура, Д. Олесевич. – Львів: БАК, 2001. – 642 с. 2. Піцур Я. С. Ділове планування розвитку корпоративного сектора економіки України: монографія. / Я. С. Піцур, М. О. Горинь, О. С. Сенишин. – Львів: Видавничий центр ЛНУ імені І. Франка, 2008. – 288 с. 3. Яцура В. В. Менеджмент. Навчальний посібник / В. В. Яцура, О. П. Жук. – Львів: Видавничий центр ЛНУ імені І. Франка, 2008. – 444 с.
Чотири автори	1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [В. В. Вітвіцький, М. Ф. Кисляченко, І. В. Лобастов, А. А. Нечипорук]. – К. : НДІ “Укragenпромпродуктивність”, 2006. – 106 с. 2. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу : підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл. / О. В. Гвоздев, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогач, М. М. Сердюк. – К. : Вища освіта, 2006. – 478 с.
П’ять і більше авторів	Психологія менеджмента / [Власов П. К., Липницький А. В., Луцихина И. М. и др.] ; под ред. Г. С. Никифорова. – [3-е изд.]. – Х. : Гуманитар. центр, 2007. – 510 с.
Без автора	Стратегія розвитку Львівської області до 2015 року. Економіка. Суспільство. Середовище. / [Наук. редакція С. Маяковський]. – Львів: Головне управління статистики у Львівській області, 2007. – 286 с.
Багатотомний документ	Стратегії розвитку України у глобальному середовищі / Матеріали III міжнародної науково-практичної конференції, 13–15 листопада 2009 р. – Т. II. – Сімферополь: ВіТроПринт, 2009. – 234 с. Історія Національної академії наук України, 1941–1945. Ч. 2. Додатки / [упоряд. Л. М. Яременко та ін.]. – К. : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2007. – 573 с.
Матеріали конференцій, з’їздів	Міжнародний бізнес та менеджмент: проблеми та перспективи в умовах глобалізації / Матеріали міжнародної науково-практичної конференції, 22–24 жовтня 2008 р. – Тернопіль: Економічна думка, 2008. – 264 с.
Препринти	Панасюк М. І. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами / М. І. Панасюк, А. Д. Скорбун, Б. М. Сплошной – Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. – 7 с.
Словники	Географія: словник-довідник / [авт.-уклад. В. Л. Ципін]. – Х. : Халімон, 2006. – 175 с.
Законодавчі та нормативні документи	Господарський кодекс України від 16 січня 2003 року N 436-IV. Про вищу освіту: Закон України: за станом на 19 жовтня 2006 року. – К.: Парламентське вид-во, 2006. – 64 с.
Стандарти	Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT) : ДСТУ ISO 7000:2004. – [Чинний від 2006-01-01]. – К.: Держспоживстандарт України 2006. – IV, 231 с.
Каталоги	Пам’ятки історії та мистецтва Львівської області: каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.]. – Львів: Новий час, 2003. – 160 с.
Дисертації	Харко В. Ю. Організаційно-економічний механізм прикордонного співробітництва: дис. ... кандидата екон. наук: 08.00.03 / Харко Володимир

	Юрійович. – Львів, 2008. – 225 с.
Автореферати дисертацій	Харко А. Ю. Фінансова діяльність підприємств з іноземними інвестиціями: (на прикладі підприємств з виробництва та реалізації мінеральних вод): автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. екон. наук: спец. 08.04.01 / А. Ю. Харко; Тернопільський національний економічний університет. – Тернопіль, 2006. – 20 с.
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж. Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. – 2007. – № 6. – С. 15–18, 35–38. Валова І. Нові принципи угоди Базель II / І. Валова ; пер. з англ. Н. М. Середи // Банки та банківські системи. – 2007. – Т. 2, № 2. – С. 13–20.
Електронні ресурси	Розподіл населення найбільш численних національностей за статтю та віком, шлюбним станом, мовними ознаками та рівнем освіти [Електронний ресурс] / Держ. ком. статистики України; ред. О. Г. Осауленко. – К. : CD-вид-во „Інфодиск”, 2004. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM): кольор. – Назва з титул. екрану. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу до журн. : http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm . – Назва з екрана.
Аналітичні матеріали з підприємства	Статут ТзОВ „Тамаг Україна” / затверджено зборами засновників (протокол № 1 від 07 червня 2004 року). – Львів, 2004. – 18 с. Аналітичні матеріали про діяльність ТзОВ „Тамаг Україна” Звіт з праці за січень-вересень 2009 року ТзОВ „РОМАС”. – Червоноград, 2009. Фінансова звітність підприємства за станом на 1 січня 2011 року ТзОВ „РОМАС”. – Червоноград, 2009.

Проміжки між знаками та елементами запису є обов’язковими і використовують для розрізнення знаків граматичної і приписаної пунктуації.

Відомості, не зазначені на титулі, наводяться у квадратних дужках, напр.:

/ [голов. ред. В. Пилипенко]

Загальне позначення матеріалу ([Відеозапис], [Звукозапис], [Картини], [Образотворчий матеріал], [Комплект], [Мультимедіа], [Ноти], [Рукопис], [Текст], [Шрифт Брайля], [Електронний ресурс]) наводиться у списках літератури при наявності відомостей про видання на різних матеріальних носіях та з різними способами подання інформації.

Орієнтовна тематика курсових робіт

1. Управління людськими ресурсами у сучасному бізнес-середовищі.
2. Людські ресурси організації як об'єкт управління.
3. Методи управління людськими ресурсами в сучасних організаціях.
4. Система управління людськими ресурсами в організації та її ресурсне забезпечення.
5. Технології формування ефективної команди.
6. Кадрова політика у системі управління людськими ресурсами.
7. Планування людських ресурсів в організації.
8. Розроблення і реалізація кадрових стратегій.
9. Методи планування людських ресурсів на підприємстві.
10. Сучасні технології пошуку і відбору людських ресурсів.
11. Аутсорсинг у системі комплектування кадрового складу організацій.
12. Співбесіда як елемент процесу залучення людських ресурсів.
13. Тестування у процесі відбору людських ресурсів.
14. Хедхантинг у системі залучення персоналу.
15. Резюме у процесі формування конкурентоспроможності потенційного кандидата на вакантну посаду.
16. Джерела залучення людських ресурсів на підприємстві.
17. Управління процесами адаптації людських ресурсів в організації.
18. Організація оцінювання людських ресурсів на підприємстві.
19. Особливості організації роботи оцінювальних центрів (ассесмент-центри).
20. Технологія використання методу 360⁰ у процесі оцінювання персоналу.
21. Атестація як метод оцінювання людських ресурсів в організації.
22. Оцінювання людських ресурсів за допомогою психодіагностичних методик (Кеттел, Фідлер, Розенцвейг).
23. Сучасні технології розвитку людських ресурсів в організації.
24. Організація та ефективність роботи корпоративних університетів.
25. Управління кар'єрою як елемент розвитку людських ресурсів.
26. Тренінги у системі розвитку людських ресурсів.
27. Концепція навчання і розвитку за Д. Колбом.
28. Управління плинністю кадрів та трудовою дисципліною на підприємстві.
29. HR-менеджери у системі управління організаціями.
30. Система кадрового діловодства на підприємстві.
31. Управління конфліктами та стресами в організації.
32. Соціально-психологічні аспекти процесу вивільнення персоналу.
33. Регламентування діяльності посадових осіб та структурних підрозділів на підприємстві.
34. Кадрова служба на сучасному підприємстві.
35. Умови праці у системі управління людськими ресурсами.
36. Управління робочим часом на підприємстві.
37. Коучінг у системі навчання та адаптації людських ресурсів.
38. Філософія і практика управління талантами в організації.
39. Управління компетенціями в сучасних організаціях.
40. Формування ефективного мотиваційного механізму в організації.
41. Фрілансинг як сучасний метод мотивації людських ресурсів.
42. Аутплейсмент в управлінні людськими ресурсами.
43. Корпоративна культура та ціннісні орієнтири у роботі з людьми.
44. Психологія брехні у роботі з людьми.
45. Соціальне партнерство в сучасних умовах.

46. Регулювання трудових відносин в Україні.
47. Інформаційні технології в управлінні людськими ресурсами.
48. Ефективність системи управління людськими ресурсами в організації.
49. Основні тенденції розвитку ринку праці України в сучасних умовах.
50. Світові моделі управління людськими ресурсами та їх порівняльна ефективність.

Додаток З

Список базової рекомендованої літератури

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом. Підручник. – Донецьк: ДонНУЕТ, 2010. – 524с.
2. Балабанова Л.В., Стельмашенко О.В. Стратегічне управління персоналом підприємства в умовах ринкової економіки: Монографія. – Донецьк: ДонНУЕТ, 2010. – 238с.
3. Грішнова О. А. Економіка праці та соціально-трудові відносини: підручник / О. А. Грішнова. – 4-те вид., оновл. – К.: Знання, 2009. – 390 с.
4. Корпоративна культура: навч. посібник / За заг. ред. Г.М. Захарчин. – Львів: новий світ – 2000, 2011. – 342 с.
5. Крушельницька О. В. Управління персоналом: навч. посібник / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. – 2-е вид., перер. і доп. – К.: Кондор, 2005. – 308с.
6. Менеджмент персоналу: навч. посібник / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С. О. Цимбалюк та ін.; За заг. ред.. В. М. Данюка, В. М. Петюха. – Вид. 2-ге, без змін. – К.: КНЕУ, 2006. – 398 с.
7. Палеха Ю.І. Кадрове діловодство: навч. посібник / Ю. І. Палеха. – К.:Ліра-К, 2011. – 476с.
8. Управління персоналом: навч. посібник / В. А. Рудьєв, С. О. Гуткевич, Т. Л. Мостенська. – К.: Кондор-Видавництво, 2013. – 310 с.
9. Управління персоналом: навч. посібник / Г. М. Захарчин, Л. Р. Струтинська, Н. П. Любомудрова, Р. О. Винничук. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. – 260с.
10. Управління персоналом: навч. посібник. / М. Д. Виноградський, С. В. Беляєва, А. М. Виноградський, О. М. Шканова. – К.: Центр навчальної літератури, 2009. – 504 с.
11. Цимбалюк С.О. Технології управління персоналом: Навч. посібник. – К.: КНЕУ, 2009. – 399с.
12. Армстронг М. Практика управління людськими ресурсами. 10-е изд. [Пер. с англ. под. ред. С.К. Мордовина]. – СПб: Питер, 2012. – 848с.

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Загальні положення.....	3
2. Етапи виконання курсової роботи.....	7
3. Вимоги до оформлення курсової роботи.....	10
4. Критерії оцінювання курсової роботи.....	18
Додатки.....	20

Підп. до друку _____. Формат 60x84/16. Папір друк. Друк на різогр.
Умовн. друк. арк. _____. Обл.-вид. арк. _____. Тираж 100 прим. Зам. _____.

Малий видавничий центр економічного факультету
Львівського національного університету імені Івана Франка.
79000 Львів, пр. Свободи, 18.

