



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
29 серпня 2024 року,
протокол № 1.

Перша проректорка, голова методичної ради
університету, кандидатка наук з державного
управління, доцентка

_____ Ірина КОВТУН

29 серпня 2024 року

М.П.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання та захисту курсової роботи
з навчальної дисципліни
«HR-МЕНЕДЖМЕНТ»
для підготовки на першому освітньому рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
за спеціальністю 073 Менеджмент
галузі знань 07 Управління та адміністрування

м. Хмельницький
2024

РОЗРОБНИК:

Завідувачка кафедри менеджменту, економіки,
статистики та цифрових технологій,
кандидатка економічних наук, доцентка
26 серпня 2024 року

_____ Наталія ЗАХАРКЕВИЧ

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри менеджменту, економіки, статистики та цифрових технологій
26 серпня 2024 року, протокол № 1.

Завідувачка кафедри менеджменту, економіки,
статистики та цифрових технологій,
кандидатка економічних наук, доцентка
26 серпня 2024 року

Наталія ЗАХАРКЕВИЧ

**Деканеса факультету управління та
економіки,**

кандидатка економічних наук, доцентка
27 серпня 2024 року

_____ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. Вибір і затвердження теми курсової роботи	4
2. Тематика курсових робіт	5
3. Загальні вказівки до написання курсової роботи	6
4. Основні вимоги до оформлення курсової роботи	8
5. Порядок доопрацювання курсової роботи	17
6. Оцінювання та захист курсової роботи	17
7. Академічна доброчесність	20
8. Список рекомендованої літератури	21
9. Інформаційні ресурси	22
10. Додатки	23

ВСТУП

Методичні вказівки до виконання та захисту курсової роботи з навчальної дисципліни «HR-менеджмент» складені згідно із програмою цієї дисципліни, відповідно до освітньої програми підготовки Бакалавра з галузі знань 07 Управління і адміністрування за спеціальністю 073 Менеджмент.

Курсова робота – вид самостійної навчально-наукової роботи з елементами дослідження, що виконується студентами протягом семестру з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних під час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Мета курсової роботи з навчальної дисципліни «HR-менеджмент» - полягає в глибокому вивченні теоретичних основ та практичних аспектів управління людськими ресурсами, а також у розвитку навичок аналізу та вирішення актуальних завдань у сфері HR. Курсова робота спрямована на формування комплексного розуміння ключових функцій HR-менеджменту, зокрема планування персоналу, рекрутингу, адаптації, розвитку, мотивації, оцінювання ефективності праці та формування корпоративної культури. Студенту надається можливість застосувати отримані знання для розробки реальних рішень щодо управління людськими ресурсами в організаціях різних форм власності та сфер діяльності.

В результаті виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «HR менеджмент» майбутні бакалаври зможуть: аналізувати основні функції та ролі HR-фахівця в організації; оцінювати структуру персоналу та потреби організації в кадрах; розробляти стратегії залучення, адаптації та утримання співробітників; використовувати сучасні методи та інструменти рекрутингу; проводити оцінку ефективності роботи персоналу; використовувати цифрові платформи для підбору, обліку та розвитку персоналу; аналізувати дані за допомогою HR-аналітики для прийняття управлінських рішень; розробляти рекомендації для покращення управління людськими ресурсами.

Курсова робота сприяє закріпленню теоретичних знань, набуттю практичних навичок і готовності до вирішення актуальних завдань у сфері HR-менеджменту.

Для досягнення мети курсової роботи вирішуються наступні завдання:

- подальше набуття навичок логічного мислення і самостійного вивчення матеріалу;
- наближення теоретичних знань студентів до їх практичного впровадження у вигляді пропозицій та рекомендацій щодо вдосконалення механізмів управління діяльністю суб'єктів господарювання;
- формування здібностей до самостійної науково-дослідної роботи;
- підготовка до виконання кваліфікаційної роботи.

1. ВИБІР І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Тематика курсових робіт розробляється та затверджується кафедрою на кожний навчальний. Вибір теми курсової роботи здійснюється студентами із

запропонованого кафедрою переліку, про що студентом у навчальний відділ подається заява на ім'я відповідного завідувача кафедри.

Порядок вибору тематики курсових робіт: тема курсової роботи обирається студентом довільно на основі запропонованого списку, який затверджується на засідання кафедри. Після одержання теми студент складає план курсової роботи і затверджує його у наукового керівника – викладача кафедри та одержує завдання (додаток В).

При виборі теми курсової роботи студент має право запропонувати власну тему в межах дисципліни, щодо якої заплановано написання курсової роботи. Разом із пропозицією щодо теми має бути подане обґрунтування доцільності її дослідження, актуальності та перспектив впровадження отриманих результатів, про що приймається рішення кафедри.

Керівництво курсовими роботами з відповідної дисципліни кафедри здійснюється науково-педагогічними працівниками, які погоджують плани курсових робіт, здійснюють методичне сприяння у їх виконанні, рецензують та роблять висновок про допуск робіт до захисту.

2. ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. HR-менеджери у системі управління організаціями.
2. Атестація як метод оцінювання людських ресурсів в організації.
3. Аутплейсмент в управлінні людськими ресурсами.
4. Аутсорсинг у системі комплектування кадрового складу організацій.
5. Використання цифрових платформ для рекрутингу: переваги та ризики.
6. Вплив системи навчання і розвитку працівників на організаційну ефективність.
7. Дистанційна робота та її вплив на ефективність управління персоналом.
8. Ефективність використання програм адаптації працівників в організаціях.
9. Ефективність системи управління людськими ресурсами в організації.
10. Ефективність тім-білдінгу як технології підвищення групової згуртованості.
11. Івент-менеджмент в системі сучасного командоутворення.
12. Кадрова безпека в системі управління сучасної організації.
13. Кадрова політика у системі управління людськими ресурсами.
14. Коучінг у системі навчання та адаптації людських ресурсів.
15. Методи оцінки персоналу: порівняння традиційних і сучасних підходів.
16. Особливості адаптації нових працівників до корпоративного середовища: методи та інструменти.
17. Планування кар'єри як елемент стратегії розвитку персоналу.
18. Планування чисельної потреби в персоналі сучасної організації.
19. Регламентування діяльності посадових осіб та структурних підрозділів на підприємстві.
20. Розробка HR-стратегії сучасної організації.
21. Розробка системи ключових показників ефективності (KPI) у сфері HR.
22. Розробка стратегії залучення талантів в організацію
23. Роль HR-аналітики в ухваленні управлінських рішень.

24. Роль емоційного інтелекту керівників у формуванні успішної команди.
25. Роль соціальної відповідальності бізнесу у формуванні лояльності працівників.
26. Система управління людськими ресурсами в організації та її ресурсне забезпечення.
27. Соціально-психологічні аспекти процесу вивільнення персоналу.
28. Стратегії управління талантами в умовах високої конкуренції на ринку праці.
29. Сучасні технології HR-менеджменту і їх використання в практиці функціонування сучасних підприємств.
30. Сучасні технології розвитку персоналу і їх роль у зростанні вартості людського капіталу організації.
31. Технології формування ефективної команди.
32. Управління кадровим потенціалом сучасної організації.
33. Управління кар'єрою як елемент розвитку людських ресурсів.
34. Управління конфліктами та стресами в організації.
35. Управління людськими ресурсами у сучасному бізнес-середовищі.
36. Управління плинністю кадрів та трудовою дисципліною на підприємстві.
37. Управління процесами адаптації людських ресурсів в організації.
38. Управління процесами професійного вигорання на підприємстві.
39. Управління розвитком компетенцій персоналу в організації.
40. Управління безпекою праці в сучасній організації.
41. Формування бренду роботодавця сучасними компаніями.
42. Формування успішної управлінської команди.
43. Хедхантинг у системі залучення персоналу.
44. Цифрові інструменти сучасного рекрутингу.
45. Цифрові технології в управлінні людськими ресурсами.

3. ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота виконується в обсязі 30 сторінок друкованого тексту і незалежно від теми містить конкретні ідентичні реквізити: вступ, 3 розділи, висновки, список використаної літератури і додатки. Зразок плану до деяких тем курсової роботи наведений у додатку А.

У **вступі** (2-3 стор.) повинні бути чітко викладені:

- **актуальність теми курсової роботи;**
- **ступінь дослідження зазначеної проблеми науковцями із посиланням на їх праці;**
- **мета та завдання курсової роботи;**
- **предмет та об'єкт дослідження;**
- **методи дослідження;**
- **інформаційна база дослідження;**
- **практичне значення дослідження.**

У розділах основної частини курсової роботи детально розглядається методика й техніка досліджень, узагальнюються результати і робляться певні висновки. Зміст розділів основної частини повинен точно відповідати темі курсової роботи та повністю її розкривати. У цих розділах студент стисло, логічно й аргументовано викладає матеріал згідно з назвою параграфів.

У **першому розділі** (6 стор.) курсової роботи слід висвітлювати основні теоретичні положення теми дослідження на основі сучасної наукової літератури. Особливу увагу слід приділити дискусійним питанням проблеми, які студент повинен критично проаналізувати з точки зору поглядів на цю проблему різних авторів та сформулювати й аргументувати свою думку. Окремо можна описати методи дослідження, законодавчу та нормативну базу, навести наявні методики або методичні рекомендації аналізу, провести аналіз світового та вітчизняного досвіду стосовно проблематики дослідження.

Теоретичні та методичні положення повинні стати основою аналізу економічних та управлінських процесів у другому розділі.

Другий розділ курсової роботи (8-10 стор.) повинен містити в собі аналіз діяльності об'єкта дослідження з точки зору досліджуваної проблематики.

В другому розділі курсової роботи студент повинен відобразити інформацію щодо досліджуваного об'єкта за наступними пунктами:

2.1. Характеристика об'єкта дослідження (мета, завдання, основні види діяльності), аналіз складу функцій та характеристика діючої системи управління людськими ресурсами)

Об'єктом дослідження можуть бути, підприємства, фірми; організації та установи. В даному пункті необхідно розкрити наступні питання:

- організація управління людськими ресурсами: місце HR-служби в загальній структурі організації, її персональний склад та функціональні повноваження; розподіл функцій з управління людськими ресурсами між іншими посадовими особами та структурними підрозділами організації.

- склад персоналу організації (за категоріями персоналу, за статтю, віком, стажем роботи та рівнем освіти). Зразок рекомендованих до заповнення таблиць наведено в додатку Г (табл. Г.1-Г4).

- аналіз процесів руху персоналу (табл. Г. 5, додаток Г).

2.2. Дослідження конкретної управлінської проблеми за темою курсової роботи (наприклад, дослідження технологій формування ефективної команди).

Для дослідження конкретної управлінської ситуації можна **розробити анкету у вигляді гугл форми (не менше 10 питань)** та провести опитування серед працівників підприємства (не менше 10). При написанні параграфу необхідно провести аналіз результатів опитування (із демонстрацією графіків та діаграм) та зробити висновки щодо стану досліджуваної проблематики.

У **третьому розділі** курсової роботи (6-8 стор.) на основі теоретичних положень і проведеного аналізу студент повинен показати шляхи і напрями щодо вдосконалення системи управління людськими ресурсами в контексті аналізованої проблеми.

Стисло, критично, висвітливши результати роботи за темою, студент повинен закінчити цей розділ коротким резюме стосовно необхідності проведення подальших досліджень у даній галузі.

У **висновках** (2-3 стор.) студент підбиває підсумки дослідження, формулює пропозиції, які повинні логічно впливати із змісту викладеного матеріалу, визначає найважливіші наукові та практичні результати, отримані в роботі. Висновки, пропозиції та рекомендації повинні бути самостійними та конструктивними, логічно послідовними і обґрунтованими, у чому і полягає цінність курсової роботи.

Список літератури. Курсова робота завершується списком літератури, яка була використана при її написанні. Підбір навчальної та спеціальної літератури здійснюється студентом самостійно. Необхідну консультацію з приводу літератури студент може одержати у керівника або ж у бібліотеці.

В тексті роботи студент зобов'язаний посилається на джерела, з котрих у роботі використано матеріали, окремі результати, ідеї чи висновки для вирішення окремих проблем, задач, питань. Посилатися слід на останні видання наукових досліджень. Більш ранні видання можна зазначати лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, не включений до останнього видання.

Додатки. Допоміжні або додаткові матеріали, які переобтяжують текст основної частини роботи, але необхідні для повноти її сприйняття, доцільно вносити до додатків.

4. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

4.1. Загальні вимоги щодо оформлення роботи

Курсову роботу бажано подавати у вигляді надрукованого тексту.

Титульний аркуш (додаток Б) містить:

- найменування вищого навчального закладу, де виконана курсова робота;
- назву кафедри, де здійснювалось наукове керівництво;
- назву курсової роботи;
- прізвище, ім'я, по батькові автора;
- найменування факультету та спеціальності;
- науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника;
- місто і рік.

Оформлення курсової роботи має відповідати загальним вимогам до робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Текст курсової роботи створюють у текстовому редакторі Microsoft Word, тип файлу «Документ Word 97-2003 (*.doc)».

Створену магістерську роботу друкують на принтері на одному боці аркушів білого паперу формату A4 (210 x 297 мм).

У загальному випадку **орієнтація сторінок «книжкова»**, в окремих випадках (таблиці та рисунки великого розміру), за дозволом керівника курсової роботи, допускається «альбомна» орієнтація сторінок.

Сторінка повинна мати **береги (поля) розміром**: зліва — 30 мм, справа — 10 мм, зверху та знизу — 20 мм. Допускається збільшення фактичного розміру нижнього берега (поля), якщо воно виникає в результаті:

- виконання текстовим редактором опції «заборона висячих рядків»;
- заборони відокремлення заголовку (пункту / підпункту) від наступного тексту наприкінці сторінки.

Шрифт повинен відповідати таким параметрам:

- вид шрифту: Word Times New Roman;
- розмір шрифту: 14 мм, допускається зменшення розміру шрифту що використовується в таблицях, до рівня не менше 12 мм, за умови, що розмір шрифту в усіх таблицях курсової роботи буде однаковим;
- колір шрифту чорний;
- не допускається використання напівжирного шрифту, окрім спеціально визначених випадків;
- не допускається використання курсивного та підкресленого шрифту;
- не допускається зміна стандартного масштабу шрифту (100%);
- не допускається зміна звичайної щільності шрифту, тобто його розрідження або ущільнення.

Абзац тексту курсової роботи (окрім тексту всередині таблиць) повинен відповідати таким налаштуванням текстового редактора Microsoft Word:

- вирівнювання по ширині;
- рівень тексту: «основний текст»;
- відступ тексту зліва та справа: 0 (нуль) мм;
- відступ тексту в першому рядку абзацу (абзацний відступ): 1,25 мм (допускається 1,27 мм);
- інтервал перед та після абзацу: 0 (нуль) пунктів;
- міжрядковий інтервал: 1,5 рядка;
- розбивка на сторінки: заборона висячих рядків;
- виключення форматування: заборона автоматичного перенесення слів;
- не допускається перенесення частини слова в кінці рядка на наступний рядок;
- не допускається ставити між словами (числами, символами та тому подібне) більше, ніж один пробіл, та будь-яким іншим способом використовувати більше, ніж один пробіл поспіль.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви в курсовій роботі наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви та наводити назви організацій у перекладі на мову курсової роботи, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву.

Прізвище, ім'я та по батькові (або ініціали) наводять в такій послідовності: на першому місці ініціали (або ім'я та по батькові), а на другому місці прізвище. Винятком є наведення першого прізвища та ініціалів на початку бібліографічного опису джерела; у цьому випадку на першому

місці наводять прізвище, а на другому місці — ініціали. Ініціали необхідно з'єднати нерозривним пробілом між собою та з прізвищем.

Скорочення слів і словосполучень у курсовій роботі надають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Кожний структурний елемент курсової роботи починають з нової сторінки. Структурними елементами роботи є: «ТИТУЛЬНА СТОРІНКА», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ 1», «РОЗДІЛ 2», «РОЗДІЛ 3», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ». Окрім такого елемента як «ТИТУЛЬНА СТОРІНКА» заголовки всіх інших структурних елементів друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки).

Будь-які заголовки, назви таблиць та рисунків тощо повинні містити не більше 12-ти слів. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Наприкінці заголовку крапка не ставиться.

Інтервал між заголовком і подальшим та / або попереднім текстом — це пропуск одного вільного рядка. Відстань між рядками заголовку (якщо він не вміщується на одному рядку), а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті, тобто без пропуску одного вільного рядка. Заголовки розділів центрують на рядку, а заголовки підрозділів та пунктів форматують так само, як і текст абзацу, тобто з абзацним відступом, та вирівнюють по ширині. Приклад оформлення заголовків надано в додатку Е.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту або немає жодного рядка тексту. В цьому випадку заголовок необхідно розмістити на початку наступної сторінки, тобто не відділяти від наступного тексту.

Забороняється розрив (переніс на наступний рядок) таких елементів: діапазон (числа, що сполучені довгим тире); скорочення на кшталт «у т. ч.»; ініціали та прізвище (та ініціали між собою); число та слово, або скорочення (позначення) слова що до нього відноситься; знак номера або параграфа та число; позначення (нумерація) пункту переліку (списку) та наступний текст. Розміщення цитат, ілюстрацій, формул і таблиць на початку та / або наприкінці розділу / пункту / підпункту (тобто в першому та / або останньому абзацах) не допускається.

Ілюстрації та таблиці, розміри яких дорівнюють або більше аркушу формату А4, розміщують виключно у додатках до курсової роботи.

Обов'язковою вимогою по оформленню курсової роботи є перевірка орфографії та граматики тексту роботи.

4.2 Нумерація сторінок курсової роботи

Сторінки курсової роботи слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту курсової роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок курсової роботи. На титульному аркуші, аркушах завдання, анотації та аркуші змісту номер сторінки не ставиться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи з «ПЕРЕЛІКУ УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ» або «ВСТУПУ» (у випадку відсутності в курсовій роботі «ПЕРЕЛІКУ УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ»).

Рисунки та таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок курсової роботи.

4.3 Нумерація розділів, пунктів, підпунктів

Структурні елементи курсової роботи: «ТИТУЛЬНА СТОРІНКА», «ЗАВДАННЯ НА КУРСОВУ РОБОТУ», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумеруються.

Розділи, пункти, підпункти курсової роботи слід нумерувати арабськими цифрами.

Розділи курсової роботи повинні мати порядкову нумерацію і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту ставлять крапку, наприклад, 1.1., 1.2. і т. д.

Якщо розділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його нумерують.

4.4 Ілюстрації

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати у курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у курсовій роботі.

Якщо ілюстрації створені не автором курсової роботи, необхідно при поданні їх у курсовій роботі дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права, обов'язково наводити атрибуцію запозичення. Наприклад, [6, с. 73]. Приклади атрибуції запозичених ілюстрацій надано в додатках Ж, З. Атрибуцію запозичення ілюстрацій рекомендується розміщувати в тексті, де вони згадані, або для ілюстрацій і таблиць, після їх наведення із позначенням: Джерело: [№ джерела, с. __] (якщо таблиця або рисунок повністю запозичені) або ж Примітка: складено автором на основі [№ джерела, с. __] (якщо автор використав фрагмент або окремі елементи таблиці, рисунка).

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. Загальна кількість слів у назві ілюстрації не повинна перевищувати 12 слів. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (під рисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рисунок __», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема розміщення». Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, Рисунок 3.2 — другий рисунок третього розділу. Ілюстрація центрується по горизонталі на сторінці. Номер і назва ілюстрації центрується на рядку по горизонталі, без абзацного відступу.

Ілюстрації разом з їх назвою (підписом) та попередній і подальший текст виділяється пропуском одного вільного рядка. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи (в додатках), включають до загальної нумерації сторінок. Інші вимоги до виконання ілюстрацій зазначені в пункті 4.1 «Загальні вимоги».

4.5 Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць відповідно до рисунка 4.1.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті курсової роботи.

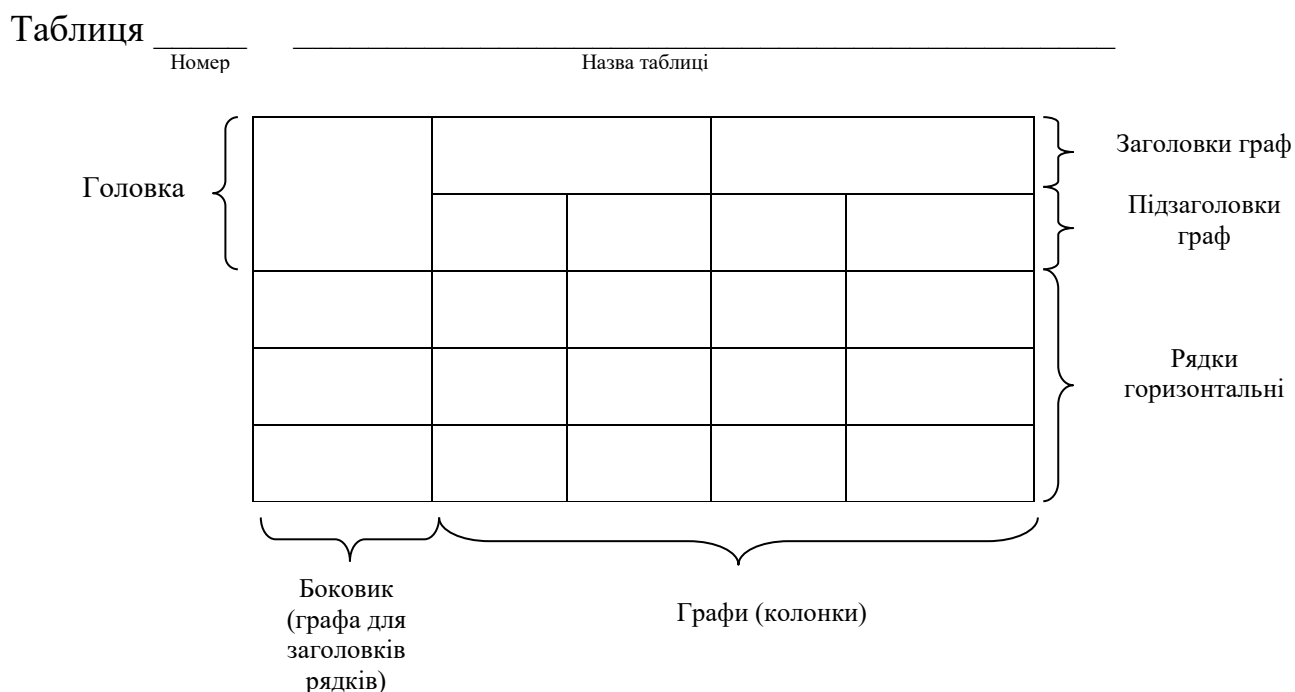


Рисунок 4.1 – Приклад оформлення таблиці

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 — перша таблиця другого розділу.

Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею (надпис). Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Загальна кількість слів у назві таблиці не повинна перевищувати 12 слів. Наприкінці номера таблиці крапка не ставиться. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Приклад назв таблиць подано в додатках Ж, З.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, повторюючи в кожній частині таблиці відповідні номери граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці. Назву «Таблиця (Номер таблиці)» вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами (продовженнями) пишуть праворуч: «Продовження таблиці __» з зазначенням номера таблиці, але без наведення її назви (тобто вирівнюють цей текст по правому краю). Приклад поділених таблиць наведено в додатку З.

Таблицю, у разі необхідності, можна створювати вужчою по ширині, аніж межі формату сторінки, в такому випадку її необхідно центрувати на сторінці по горизонталі.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки — з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. Наприкінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки та підзаголовки граф указують в однині. Заголовки колонок та рядків повинні бути якомога коротшими.

У більшості випадків текст у клітинках головки таблиці доцільно центрувати по горизонталі та вертикалі, а текст у клітинках боковика таблиці доцільно вирівнювати по горизонталі по лівому краю, а по вертикалі центрувати. В таблицях допускається використовувати шрифт зменшеного розміру — 12 мм, та одинарний міжрядковий інтервал. У такому випадку всі таблиці в курсовій роботі повинні бути оформлені у такий спосіб.

У разі, якщо розмір таблиці дорівнює або перевищує одну сторінку, то таку таблицю необхідно розміщувати в додатку до курсової роботи.

Інші вимоги до виконання таблиць зазначені у пункті 4.1 «Загальні вимоги».

4.6 Формули та рівняння

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинен бути залишений один вільний рядок. Формули і рівняння у курсовій роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або

рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) — третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають без абзацного відступу словом «де» без двокрапки.

Формула по горизонталі центрується на рядку. Для забезпечення такого форматування доцільно використовувати таблицю з прозорими лініями з одним рядком та трьома колонками, до правої колонки заносять нумерацію формули, текст у цій клітинці форматується по горизонталі по правому краю, а по вертикалі центрують. У середню колонку заносять власне формулу; текст у цій клітинці центрують по горизонталі та по вертикалі. Ліву пусту колонку роблять такої самої ширини, як і праву колонку.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак «х».

Формули, що йдуть одна за одною й не розділені текстом, відокремлюють комою.

Приклад:

Потреба в працівниках підрозділу обчислюється за формулою:

$$\mathcal{U}_p = \frac{T_{\text{ВП}}}{\Phi_{\text{ч/р}}} * K_{\text{няс}} \quad (1.1)$$

де $K_{\text{няс}}$ — коефіцієнт перерахування явочної чисельності у спискову;
 $\Phi_{\text{ч/р}}$ — фонд робочого часу одного працівника;
 $T_{\text{ВП}}$ — час, що потребується для виконання виробничої програми [22]

Приклад:

Перевірку відповідності фактичної чисельності адміністративного персоналу до розрахункової його чисельності проводимо за допомогою повної формули Розенкранця:

$$\mathcal{U}_{\text{АУПР}} = \frac{\sum_{i=1}^n m_i * t_i}{T} * K_{\text{нрч}} + \frac{t_p}{T} * \frac{K_{\text{нрч}}}{K_{\text{фрч}}}, \quad (1.2)$$

де $\mathcal{U}_{\text{АУПР}}$ — розрахункова чисельність адміністративно-управлінського персоналу фірми;

$\sum m_i * t_i$ - сумарний час виконання організаційно-управлінських робіт;

$K_{\text{нрч}}$ — коефіцієнт необхідного розподілу часу.

t_p — час необхідний на інші роботи, що не враховані у планових

розрахунках.

T – фонд робочого часу одного працівника за місяць;

$K_{фрч}$ – коефіцієнт фактичного розподілу часу.

Допускається використання редактора математичних формул MS Equation для зображення формул. У цьому випадку необхідно дотримуватись загальних вимог до параметрів шрифту, що використовується (шрифт — Word Times New Roman, розмір 14 мм тощо).

4.7 Посилання

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером джерела (за списком використаних джерел) у прямокутних дужках, наприклад, «у роботах [1—7] ...». Приклади оформлення посилань надано в додатках Ж, З).

Не допускається використання цитат з друкованих джерел без наведення в атрибутації номерів сторінок, на яких текст, що цитується, знаходиться. Якщо друковане видання (книга, журнальна стаття тощо) розміщено на інтернет-ресурсі (сайті), проте таке джерело повинно атрибутуватися не як інтернет-джерело, а як друковане видання, тобто з наведенням номера сторінки.

Приклад:

Цитата в тексті: «... у загальному обсязі робочого часу частка інформаційної роботи перевищує 70% [6, с. 44]».

Відповідний опис у списку використаних джерел:

6. Синчак В.П., Д. А. Арзянцева, Н. П. Захаркевич *Науково-світоглядні орієнтири соціально-економічного розвитку держави в умовах глобалізації*. Університетські наукові записки. 2018. № 61. С. 42-59.

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях слід писати: «... у розділі 4 ...», «... дивись пункт 2.1 ...», «... за 3.3.4 ...», «... відповідно до 2.3.4.1 ...», «... на рис. 1.3 ...», «... у табл. 3.2 ...»,

«... (див. п. 3.2) ...», «... у додатку Б ...», «... за формулою (3.1) ...»,

«... у рівняннях (1.23)—(1.25) ...». Причому при посиланнях на рисунки та таблиці їх назви слід писати у вигляді скорочень «рис.» та «табл.».

Оформлення посилань на джерела (атрибутація цитат). Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела (атрибутація цитат) наводять у прямокутних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у прямокутних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга — номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]). Посилання необхідно з'єднувати з текстом цитати нерозривним пробілом,

складові елементи посилання також необхідно з'єднувати між собою нерозривними пробілами.

Цитата — це дослівний витяг з опрацьованого джерела, забезпечений посиланням на джерело, що було опубліковане раніше.

Цитування є одним зі способів показати, що певна частина тексту вашої роботи запозичена з іншого джерела. Цитування надає інформацію, що необхідна для повторного пошуку процитованого джерела.

Цитування обов'язкове не тільки у випадку, коли є запозичення (використання) фрагменту чужого тексту, але й у таких випадках, як-от: запозичення чужих ідей; коли чужа робота спричинила суттєвий вплив на точку зору автора курсової роботи; коли автор наводить власні ідеї або текст, які були опубліковані в його працях раніше.

Текст цитати береться в лапки та наводиться без жодних змін зі збереженням особливостей авторського написання, зокрема орфографії, пунктуації та шрифтових виділень. Якщо доводиться цитувати не все речення, а лише окремі слова чи фрази (за умови, що думка автора не буде спотворена або вирвана з контексту), то такі вислови беруться в лапки, пропуск позначається трьома крапками, вказується джерело, звідки запозичена думка. В такому разі можна змінювати навіть відмінок у слові чи словосполученні, якщо цитата не є повною і підпорядковується синтаксичній будові фрази, частиною якої вона стає.

При цитуванні та переказі джерел найчастіше використовуються такі словосполучення: «Автор писав / пише ...»; «Як стверджував / стверджує ...»; «Згідно з уявленням ...»; «За словами ...»; «На думку ...»; «Як справедливо зазначив / зазначає ...»; «Вчений так характеризує (описує, подає) ...»; «Можна навести такі слова видатного вченого ...»; «Автор наголошує на ...»; «З точки зору автора ...»; «Автор виділяє (пропонує, рекомендує, вважає, стверджує, підкреслює) ...» і т. д.

Цитати мають подаватися лише з першоджерел, а не з праць інших авторів. Лише в тих випадках, коли першоджерело недоступне, можна скористатися цитатою, опублікованою в іншому виданні; тоді перед бібліографічним джерелом вказується: «цит. за ...» або «цит. за ...».

Якщо автор курсової роботи робить у чужій цитаті певні виділення (курсив, розрядка, жирний шрифт тощо), аби акцентувати увагу на певному понятті чи фразі, то слід у дужках зробити відповідне застереження, вказуючи власні ініціали. Наприклад: «(виділено нами. — Н. П.)», «(курсив наш. — Н. П.)», «(підкреслено нами. — Н. П.)» і т. д. Подібні позначення доречні при власному перекладі тексту з іншої мови, якщо такого перекладу не існує чи він не збігається з уже відомим, наприклад, «(переклад наш. — Н. П.)». Доцільно подавати перекази текстів інших авторів, максимально точно дотримуючись їхнього викладу, не допускаючи викривлення думок.

Кожне запозичення, як у формі запозиченого тексту (в т. ч. таблиці, формули, рисунку тощо), так і у формі запозиченої ідеї (без використання безпосередньо тексту), неодмінно повинне супроводжуватися посиланням на використане джерело. Недотримання цієї обов'язкової умови

розцінюється як плагіат, що унеможливилює допуск такої курсової роботи до захисту.

Не треба переобтяжувати текст курсової роботи цитатами та суцільними посиланнями на авторитети, бо це сприймається як відсутність авторських міркувань і знань самого здобувача ступеня магістра; курсова робота набуває характеру компіляції, що для курсової роботи не припустимо. Також не допускається використовувати занадто великі за обсягом цитати — розміром понад 400 знаків з пробілами (включаючи атрибуцію цитат).

5. ПОРЯДОК ДООПРАЦЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

У разі недопуску курсової роботи до захисту студент повинен врахувати зауваження керівника курсової роботи, викладені в рецензії та доопрацювати її з повторною подачею керівникові. Причому керівнику подаються обидва варіанти роботи (доопрацьований і попередній).

У разі неусунення визначених недоліків робота повертається на повторне доопрацювання.

6. ОЦІНЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

За виконання і захист курсової роботи здобувач вищої освіти максимально може отримати 100 балів за накопичувальною шкалою з наступним переведенням у відповідну оцінку за шкалою ЄКТС. Підсумкова оцінка за виконання і захист курсової роботи визначається шляхом додавання балів керівника курсової роботи та комісії із захисту курсових робіт за результатами захисту. Загальна сума балів включає такі складові: оцінювання керівником підсумків роботи на окремих етапах її підготовки (максимум – 60 балів); оцінювання комісією захисту курсової роботи (максимум – 40 балів).

Розподіл балів відповідно до критеріїв оцінювання виконання курсової роботи визначається керівником курсової роботи у відгуку керівника відповідно до табл. 6.1.

Таблиця 6.1. Розподіл балів для окремих етапів та елементів виконання курсової роботи

№ з/п	Критерії оцінювання виконання курсових робіт	Бали
1.	Правильність формулювань об'єкту, мети і завдань дослідження	до 4
2.	Відповідність змісту роботи її темі, грамотність структурування роботи, збалансованість її розділів	до 7
3.	Системність викладу матеріалу, відсутність повторів, логічних помилок	до 8
4.	Ступінь самостійності роботи (відсутність академічного плагіату), наявність посилань	до 10
5.	Використання та опанування сучасної літератури, чинних нормативно-правових актів; правильність розрахунків, застосування методів економічного, статистичного аналізу тощо	до 10
6.	Теоретична обґрунтованість основних положень курсової роботи, що підтверджені підібраним та систематизованим фактичним і статистичним матеріалом	до 10
7.	Правильність оформлення (роботи в цілому, таблиць, рисунків, посилань, списку використаних джерел)	до 6
8.	Дотримання графіку підготовки роботи, періодичність консультування із науковим керівником і т.п.	до 7
	Разом не більше	60

У разі виявлення текстових запозичень, використання ідей, наукових результатів і матеріалів інших авторів без посилання на джерело курсова робота знімається з розгляду незалежно від стадії проходження з обов'язком повторного її виконання та захисту. Порядок повторного виконання та захисту курсової роботи встановлюється відповідними методичними рекомендаціями щодо виконання курсових робіт. Критерії оцінювання захисту здобувачем вищої освіти курсової роботи визначено у табл. 6.2.

Таблиця 6.2. Критерії оцінювання комісією рівня захисту курсової робіт

Кількість балів	Рівень знань студента	Критерії оцінювання
1	2	3
36 – 40	високий	доповідь студента носила продуманий, структурований характер, містила основні результати проведеного дослідження, студент продемонстрував вільне володіння матеріалом за темою дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, студент орієнтується в системі чинного законодавства, використання фахової термінології правильне, висновки за результатами дослідження продемонстровано за допомогою ілюстративного матеріалу (розрахунків).
32,5 – 35,5	достатній	Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне, висновки за результатами дослідження продемонстровано за допомогою ілюстративного матеріалу (розрахунків).
30 – 32		Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії, окремі висновки курсової роботи не відображені при захисті, окремі висновки за результатами дослідження не продемонстровано за допомогою ілюстративного матеріалу (розрахунків).
27 – 29,5	середній	Доповідь студента належним чином не систематизована, непродумана, основні результати проведеного дослідження розкриті частково, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані, розуміння матеріалу поверхневе; студент слабо орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології з неточностями, окремі висновки за

		результатами дослідження не продемонстровано за допомогою ілюстративного матеріалу (розрахунків).
24 – 26,5		Доповідь студента належним чином не систематизована, непродумана, основні результати проведеного дослідження розкриті частково, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані, розуміння матеріалу поверхове; студент не орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології з неточностями. Висновки та пропозиції недостатньо обґрунтовані та мають сумнівний прикладний характер, висновки за результатами дослідження не продемонстровано за допомогою ілюстративного матеріалу (розрахунків).
14 – 23,5	низький	Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхове; студент не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати управлінську та економічну термінологію. Робота свідчить про недостатню сформованість основних фахових вмінь, відсутнє обґрунтування практичного та прикладного значення дослідження, висновки за результатами дослідження не продемонстровано за допомогою ілюстративного матеріалу (розрахунків).
0 – 13,5		Доповідь студента не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхове; студент не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Робота свідчить про несформованість основних фахових вмінь, окремі висновки за результатами дослідження не продемонстровано за допомогою ілюстративного матеріалу (розрахунків).

Рішення комісії про оцінку знань, виявлених при захисті курсової роботи приймається на підставі знаходження середнього арифметичного балів, виставлених кожним членом комісії.

Повторний захист курсової роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Підсумкове оцінювання виконання та захисту курсової роботи відбувається шляхом додавання балів керівника курсової роботи, виставлених у його відгуку, та балів комісії із захисту курсової роботи. У разі отримання за результатами виконання та захисту курсової роботи 35-59 балів (оцінка FX за шкалою ЄКТС) здобувач вищої освіти має право доопрацювати виконану курсову роботу та повторно пройти її захист.

У разі неотримання за результатами доопрацювання та повторного захисту курсової роботи 60 балів здобувач вищої освіти зобов'язаний повторно виконати та захистити курсову роботу в наступному навчальному періоді. У разі отримання за результатами виконання та захисту курсової роботи 0-34 бали (оцінка F за шкалою ЄКТС) здобувач вищої освіти зобов'язаний повторно виконати та захистити курсову роботу в наступному навчальному періоді за процедурою повторного вивчення.

7. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

При написанні курсової роботи студенти зобов'язані дотримуватись вимог академічної доброчесності відповідно до вимог ст. 42 Закону України «Про освіту».

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає під час написання та захисту курсової роботи полягає в такому:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності під час написання та захисту курсової роботи вважається:

- академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
- списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання.

За порушення академічної доброчесності під час написання та захисту курсової роботи студенти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження написання та оцінювання курсової роботи;
- відрахування із закладу освіти (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту).

Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається уповноваженим колегіальним органом управління університету з урахуванням вимог чинного законодавства.

8. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Digital в HR: інструменти, автоматизація та використання цифрових технологій. URL: <https://kharkov.hh.ua/article/19271>.
2. HRM сучасної організації : навч. посібник / О. А. Гавриш, Л. Є. Довгань, Н. О. Сімченко [та ін.] ; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Нац. техн. ун-т України «Київ. політехн. ін-т». Київ : НТУУ «КПІ», 2011. 496 с.
3. HR-менеджмент: проблеми, стратегії та перспективи: [Колективна монографія] / За заг. ред. І. Б. Швець. Донецьк : ДВНЗ «ДонНТУ», 2013. 76 с.
4. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом : підруч. для студ. вищ. навч. закл. Київ : Центр учб. л-ри, 2011. 467 с.
5. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом : підруч. для студ. вищ. навч. закл.; Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, Каф. маркетинг. менедж. Донецьк : [ДонНУЕТ], 2010. 524 с.
6. Бей Г.В., Середа Г.В. Трансформація HR-технологій під впливом цифровізації бізнес-процесів. *Економіка і організація управління*. 2019. №2(34). С. 93–101.
7. Борданова Л. С., Мельничук В. Е., Рощина Н. В., Семенченко Н. В. Управління персоналом: конспект лекцій : навчальний посібник для студентів, які навчаються за спеціальністю 051 «Економіка» спеціалізацією «Управління персоналом та економіка праці» /; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 102 с. URL: https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/36380/1/Upravlinia_personalom_KL.pdf
8. Ведерніков М. Д., Гарват О. А., Чернушкіна О. О., Кравець І. М., Баксалова О. М., Атаманюк Е. А., Атаманюк Р. Ф., Хитра О. В. Мотивування персоналу: навчальний посібник. Хмельницький : ФОП Цюпак А.А., 2014. 254 с.
9. Виноградський М. Д., Беляєва С. В., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом: навч. посіб. К.: ЦНЛ, 2006. 504 с.
10. Гавриш О. А. [та ін.] Управління персоналом сучасної організації : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.; [відп. ред. Т. В. Лазоренко] ; Нац. техн. ун-т України «Київ. політехн. ін-т». К. : НТУУ «КПІ», 2011. 333 с.
11. Голянич В.М. Інноваційні технології в кадровому менеджменті. *Управлінське консультування*. 2017. №2. С. 5–16.
12. Данюк В.М., Колот А.М., Суков Г.С. та ін. Управління персоналом : підручник; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. К. : КНЕУ; Краматорськ : НКМЗ, 2013. 666 с.
13. Денисов А.Ф., Кардаш Д.С. Аналіз практики цифрових технологій в підборі персоналу. *Економіка і управління*. 2018. №6. С. 26– 37.
14. Довгань Л. Є., Ведута Л. Л., Мохонько Г.А. Технології управління людськими ресурсами. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512 с.
15. Доренська А. О. Digital-технології в управлінні персоналом. *Наука – виробництву*, 2022 : зб. тез доп. : ЛІІ наук.наук.- тех. On-line конф. викл., асп. та співроб., 13 трав. 2022 року, Кропивницький: КНТУ, 2022.
16. Дяків О. П., Островерхов В. М. HRM : навч.-метод. Посібник. видання друге, переробл. і доповнено. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
17. Залюбінська Л. М., Скорик М. Л. HRM: підручник у 2 ч. Ч. 1. Одеса : Одеський національний університет імені І. І. Мечникова, 2016. 252 с.
18. Залюбінська Л. М., Скорик М. Л. HRM: підручник у 2 ч. Ч. 2. Одеса : Одеський національний університет імені І. І. Мечникова, 2017. 410 с.
19. Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами / [відп. ред. В. М. Вакуленко, О. П. Товстенко]. К.: Юрінком Інтер, 1997. 1040 с.
20. Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами. *Бюлетень законодавства і юридичної практики України*. 1997. № 11-12. С. 535-538.
21. Коляденко С.В. Цифрова економіка: передумови та етапи становлення в Україні та світі. *Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики*. 2016. №6. С. 105–112.

22. Лазоренко О. Людські ресурси як провідний чинник розвитку громадянського суспільства. URL: http://www.edportal.org.ua/books/Conference_2005/Lazorenko.pdf.
23. Никифорова В.Г. Управління персоналом : навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене. Одеса : Атлант, 2013. 275 с.
24. Новікова М. М. HR-менеджмент : конспект лекцій для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти всіх форм навчання спеціальності 073 Менеджмент / М. М. Новікова, А. Б. Швед ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2022. 111 с.
25. Особливості розвитку Event-менеджменту як елемента інформаційно-комунікаційних технологій у публічному управлінні / В.І. Мельченко, І.П. Фоміченко, В.П. Баштовий, О.В. Пахомова. *Вісник економічної науки України*. 2021. № 2 (41). С. 106-112.
26. Палеха Ю. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб. К. : Ліра-К. 2015. 346 с.
27. Палеха Ю. І. Менеджмент персоналу : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів; Міністерство освіти і науки України. Київ : Ліра-К, 2016. 336 с.
28. Повалій Т. Л., Світайло Н.Д. Івент-менеджмент : навчальний посібник. Суми : Сумський державний університет, 2021. 198 с
29. Поплавський М. М. Event-менеджмент у індустрії дозвілля. *Питання культурології*. 2017. Вип. 33. С. 186-197. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Pkl_2017_33_19
30. Посилкіна О. В., Братішко Ю. С., Кубасова Г. В. Управління персоналом : навч. посіб. для студ. економічних спец. вищих мед. та фарм. навч. закл. Х. : НФаУ, 2015. 517 с.
31. Пушкар З.М., Пушкар Б.Т. Кадровий менеджмент: навч.посіб. Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. 210 с.
32. Радіонова О. М. Конспект лекцій з курсу «Івент-технології» (для студентів 2-го курсу денної та заочної форм навчання напрямів підготовки 6.140101 – «Готельно-ресторанна справа», 6.140103 – «Туризм»). Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2015. 67 с.
33. Сочинська-Сибірцева І. М., Доренська А. О., Тушевська Т. В. HR-менеджмент: навч. посіб. Кропивницький : ЦНТУ, 2022. 278 с.
34. Хміль Ф. І. Управління персоналом: підруч. ля студ. ВНЗ]. К.: Академвидав, 2006. 488 с.
35. Шубалий О. М., Рудь Н. Т., Гордійчук А. І., Шубала І. В., Дзямулич М. І., Потьомкіна О. В., Середа О. В. Управління персоналом : підручник; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.
36. Ярмолук Л.І., Хлуп'янець Д.І., Яблонська І.В. Тімбілдинг як один із ефективних методів управління персоналом. *Приазовський економічний вісник*. 2020. Вип.3(20). С.152-156. URL: http://pev.kpu.zp.ua/journals/2020/3_20_ukr/29.pdf

9. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. <http://www.rada.gov.ua>
2. <http://www.president.gov.ua>
3. <http://www.kmu.gov.ua>
4. <http://www.management.com.ua/>
5. <http://www.new-management.info/>
6. <http://tourlib.net/management.htm>
7. <http://pidruchniki.ws/menedzhment/>

Додаток А
Орієнтовний план курсової роботи

Тема: “Ефективність тим-білдінгу як технології підвищення групової згуртованості.”

ПЛАН

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ТИМ-БІЛДІНГУ ЯК ТЕХНОЛОГІЇ ПІДВИЩЕННЯ ГРУПОВОЇ ЗГУРТОВАНOSTI

- 1.1. Сутність забезпечення ефективності тим-білдінгу як технології підвищення групової згуртованості
- 1.2. Види тим-білдінгу та його вплив на підвищення групової згуртованості

РОЗДІЛ 2. СУЧАСНИЙ СТАН ВИКОРИСТАННЯ ТИМ-БІЛДІНГУ ЯК ТЕХНОЛОГІЇ ПІДВИЩЕННЯ ГРУПОВОЇ ЗГУРТОВАНOSTI В ПРАКТИЦІ ФУНКЦІОНУВАННЯ *(назва підприємства)*

- 2.1. Аналіз діючої системи управління людськими ресурсами організаціях
- 2.2. Дослідження практики використання технологій тим-білдінгу в практиці функціонування організації та їх вплив на рівень групової згуртованості

РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ТИМ-БІЛДІНГУ ЯК ТЕХНОЛОГІЇ ПІДВИЩЕННЯ ГРУПОВОЇ ЗГУРТОВАНOSTI *(назва підприємства)*

ВИСНОВКИ

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

Додаток Б

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА ІМЕНІ
ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

Кафедра менеджменту, економіки, статистики та цифрових технологій

КУРСОВА РОБОТА

з HR менеджменту

на тему: _____

Студента (ки) 3 курсу _____ групи
спеціальності 073 Менеджмент

(прізвище та ініціали)

Керівник

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Кількість балів: _____

Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

м. Хмельницький – 202__ рік

Додаток В
Хмельницька обласна рада
Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова
_____ форма навчання
ЗАВДАННЯ НА КУРСОВУ РОБОТУ
з навчальної дисципліни «HR менеджмент»

студенту _____

1. Тема роботи _____

2. Термін здачі студентом закінченої роботи __.__.202__ р.

3. Вихідні дані по роботі: _____

Загальний план курсової роботи

Розділ 1.

Розділ 2.

Розділ 3.

Календарний план

№	Назва етапів курсової роботи	Термін виконання
1.	Вибір теми та узгодження плану написання курсової роботи	до _____
2.	Опрацювання теоретичних джерел і написання першого розділу роботи	до _____
3.	Написання другого розділу роботи	до _____
4.	Написання третього розділу роботи	до _____
5.	Написання вступу, висновків, остаточне оформлення роботи	до _____
6.	Здача роботи на перевірку	до _____
7.	Захист	з _____

Дата видачі завдання _____
(дата)

Керівник _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Завдання прийняв до виконання _____
(підпис)

Додаток Г

Таблиця Г.1 Динаміка структури персоналу за 202_ -202_ рр.

Показники	Роки			Відхилення, осіб, +/-
	202_	202_	202_	
Чисельність працюючих, у т.ч.:				
керівники				
спеціалісти				
службовці				
виробничий персонал, усього				
з них:				
основні робітники				
допоміжні робітники				

Таблиця Г.2 Динаміка статеві-вікової структури персоналу за 202_ -202_ рр.

Показники	Роки			Відхилення, осіб, +/-
	202_	202_	202_	
Чоловіки, всього				
до 25 років				
25–35 років				
36–45 років				
46–55 років				
старше 55 р.				
Жінки, всього				
до 25 років				
25–35 років				
36–45 років				
46–55 років				
старше 55 р.				

Таблиця Г.3 Динаміка складу персоналу за стажем роботи за 202_ -202_ рр.

Показники	Роки			Відхилення, осіб, +/-
	202_	202_	202_	
до 1 року				
1–3 роки				
3–5 років				
понад 5 років				

Таблиця Г.4 Динаміка структури персоналу за рівнем освіти у 202__-202__ рр.

Показники	Роки			Відхилення, осіб, +/-
	202__	202__	202__	
Середня освіта				
Професійно-технічна освіта				
Вища освіта (бакалавр)				
Вища освіта (магістр)				
Післядипломна освіта, курси підвищення кваліфікації				

Таблиця Г.5 Дані про рух робочої сили за 202__-202__ рр.

Показники	Роки			Відхилення, +/-
	202__	202__	202__	
Середньооблікова чисельність працівників				
Прийнято працівників, осіб				
Вибуло працівників, всього, осіб, з них				
за власним бажанням				
з причин скорочення штатів				
за порушення трудової дисципліни				
Коефіцієнт обороту по прийому				
Коефіцієнт обороту по вивільненню				
Коефіцієнт плинності кадрів				

Додаток Д
ПРИКЛАДИ
ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ
У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ У КУРСОВІЙ РОБОТІ
з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с. 3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с.
Два автори	1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с.
Три автори	1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с. 3. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 4. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
Чотири і більше авторів	1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін.; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. 2. Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. 4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. 5. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.

Автор(и) та редактор(и)/упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. 3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.
Без автора	1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. 4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с. 6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.
Автореферати дисертацій	1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с. 2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.
Дисертації	1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с. 2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с. 3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536. 4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18

	5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543. 6. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10. 7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141. 8. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.
Архівні документи	1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. 2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3. 3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.
Патенти	1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с. 2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
Препринти	1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
Стандарти	1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. 3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ 3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	1. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с.

	2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.
Бібліографічні показники	1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. 2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10). 3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування). 4. Лисодєд О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с. 5. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні показники (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).
Частина видання: книги	1. Коломoeць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломoeць. Київ, 2009. С. 195–197. 2. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136. 2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137. 3. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53. 4. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. <i>Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук</i> : матеріали ІІІ регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.
Частина видання: довідкового видання	1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673. 2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломoeць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.

	3. Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i> . Київ, 2003. Т. 5. С. 699.
Частина видання: продовжуваного видання	1. Коломоець Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159. 3. Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. <i>Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій</i>. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218. 4. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88–92. 2. Коломоець Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79. 3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 4. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20–26 жовт. (№ 42). С. 14–15. 5. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.
Електронні ресурси	1. Влада очима історії: фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf. 3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 20–27. URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017).

РОЗДІЛ 1
ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ
УПРАВЛІННЯ ЕФЕКТИВНІСТЮ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1.1. Сутність процесу управління ефективністю праці на підприємстві

Питання управління ефективністю є невід’ємною складовою управління підприємством, проте воно не має однозначного визначення, а тому необхідність теоретичного обґрунтування категорій «ефективність», «ефект», «ефективність праці» та «управління ефективністю праці» зумовлює актуальність даної проблеми.

Перш за все необхідно відзначити, що дослідники не дають єдиного визначення таким поняттям, як «ефект» та «ефективність», навіть ототожнюють їх. А для успішного функціонування та досягнення поставлених цілей треба чітко розуміти суть цих понять та їх відмінності. Визначено дефініції поняття «ефект», сформульовані різними авторами:

1. Сурмін Ю. П.: «Ефект — результат, наслідок яких-небудь дій» [61, с. 177].

3. Лозовський Л. Ш.: «Ефект — результат, наслідок якої-небудь дії, який вимірюється в матеріальному, грошовому або соціальному вираженні як різниця між результатами й витратами, пов’язаними з отриманням цього результату» [64].

Зразок оформлення рисунків



Рисунок 1.1 – Моделі та форми управління ефективністю праці на підприємстві

Примітка: розроблено автором на основі [72]

Таблиця 2.4. Дані про рух робочої сили на ТДВ «Хмельницькзалізобетон» у 2017-2021 рр.

Показники	2017	2018	2019	2020	2021	Відхилення 2021 р. від 2017 р., (+/-)
Середньооблікова чисельність працівників	456	485	484	472	498	42
Прийнято працівників, осіб	36	52	5	2	37	1
Вибуло працівників, всього, осіб, з них	22	23	6	14	11	-11
за власним бажанням	22	23	5	13	10	-12
з причин скорочення штатів	0	0	0	0	0	0
за порушення трудової дисципліни	0	1	2	1	1	1
Коефіцієнт обороту по прийому	0,079	0,107	0,010	0,004	0,074	-0,0047
Коефіцієнт обороту по вивільненню	0,048	0,047	0,012	0,030	0,022	-0,0262
Коефіцієнт плинності кадрів	0,048	0,047	0,010	0,028	0,020	-0,0282

Примітка. Складено автором на основі даних ТДВ «Хмельницькзалізобетон» [33-37]

Таблиця 3.6. Розрахунок величини КТВ для трьох працівників ТДВ «Хмельницькзалізобетон»

№ з/п	Показник	Значення W_i	Працівники		
			Зварювальник 3-го розряду	Фрезерувальник	Економіст
1	2	3	4	5	6
1. Перелік недоліків у роботі					
1.1	Невиконання квартальних, місячних завдань, оперативних доручень керівника	-0,25	-	-	+
			0	0	-0,25
1.2	Порушення трудової дисципліни (запізнення, прогули, і т.д.)	-0,25	-	+	+
			0	-0,25	-0,25
1.3	Низька якість, грубі помилки та неточності у роботі	-0,25	-	-	-
			0	0	0
1.4	Недбале ставлення до матеріальних цінностей та майна підприємства	-0,10	-	-	+
			0	0	-0,1
1.5	Дії чи поведінка, що погіршують імідж підприємства	-0,10	-	+	-
			0	-0,1	0

.....

Продовження табл. 3.6

1	2	3	4	5	6
2.3	Висока якість труда, точність і грамотність в роботі	+0,25	+	-	-
			0,25	0	0
2.4	Дбале ставлення до матеріальних цінностей, економія ресурсі	+0,10	-	+	-
			0	0,10	0
2.5	Дії, які покращують імідж підприємства	+0,10	+	-	-
			0,10	0	0
2.6	Праця працівника без лікарняних чи адміністративних відпусток	+0,10	-	+	+
			0	0,1	0,1
2.7	Досягнення в роботі, які принесли підприємству економічну вигоду	+0,5	+	+	-
			0,5	0,5	0
2.8	Значні успіхи і досягнення в роботі, які принесли велику користь	+1,0	-	-	-
			0	0	0
Сумарна величина КТВ (K_i)		X	1	0,35	-0,5

Примітки. 1. Умовні позначення: «+» показник наявний; «-» - показник відсутній
 2. Розраховано автором