

Міністерство освіти та науки України
Івано-Франківський коледж
Львівського національного аграрного університету

**Методичні рекомендації
до виконання курсової роботи
з дисципліни «Управління персоналом»
для студентів спеціальності
073 «Менеджмент»
денної та заочної форм навчання**

м. Івано-Франківськ, 2019

Методичні рекомендації до виконання курсової роботи з дисципліни «Управління персоналом» для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» денної та заочної форм навчання.

Розробник: к.е.н., викладач коледжу Кухній Л.С.

Методичні рекомендації обговорено та схвалено на засіданні кафедри «Менеджмент», протокол № 4 від «12» 11 2019 р.

Зав. кафедри _____ Кухній Л.С.

ЗМІСТ

1. Мета курсової роботи.....	
2. Етапи підготовки курсової роботи.....	
4. Вибір теми курсової роботи і складання плану.....	
5. Підбір літератури, статистичної інформації та інших матеріалів.....	
6. Структура та зміст курсової роботи.....	
7. Оформлення курсової роботи.....	
8. Рецензування і захист курсової роботи.....	
9. Навчально-методичне забезпечення.....	
10. Тематика курсових робіт з дисципліни “Управління персоналом”	
Додаток А.....	
Додаток Б.....	

1. Мета курсової роботи

Курсова робота являється формою самостійної роботи студентів. Мета курсової роботи – закріпити, поглибити вивчення та узагальнити теоретичні положення та сформовані в процесі вивчення курсу практичні навички студента. Вона підбиває підсумки опанування студентом теоретичного курсу й передбачає виконання індивідуального завдання. У процесі виконання курсової роботи студент у відповідності до кваліфікаційних вимог повинен проявити:

- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію у відповідності до цілей дослідження;
- вміння розробляти наукові висновки і конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління;
- вміння визначати і використовувати причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у менеджменті.

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

У курсовій роботі студент повинен всебічно і глибоко розкрити зміст обраної теми, показати знання літературних джерел. Зміст роботи має відповідати сучасному рівню розвитку економічної науки.

2. Етапи підготовки курсової роботи

Підготовка курсової роботи включає такі етапи:

1. Вибір і затвердження теми курсової роботи.
2. Розробка завдання на курсову роботу, складання календарного плану виконання.
3. Опрацювання літературних джерел і складання плану роботи.
4. Написання першого варіанта тексту, подання його на ознайомлення науковому керівникові.
5. Усунення недоліків, написання остаточного варіанта тексту, оформлення курсової роботи.
6. Подання роботи на кафедру «Менеджмент» для рецензування.
7. Захист курсової роботи перед комісією.

Кожному студенту призначається наукового керівника, який надає науково-методичну допомогу в самостійній роботі над курсовою роботою. Науковий керівник провадить індивідуальне консультування студента, допомагає йому скласти план курсової роботи, контролює дотримання графіку виконання, рецензує частини роботи і завершений рукопис, готує студента до захисту. Науковими керівниками призначаються провідні викладачі і науковці, які мають науковий ступінь.

3. Вибір теми курсової роботи і складання плану

Підготовку до написання курсової роботи починають із вибору теми відповідно до проблематики, визначеної кафедрою «Менеджмент». Студент має також право запропонувати свою тему курсової роботи, погодивши її з керівником.

На основі вивчення нормативних документів, спеціальної літератури, консультацій із керівником студент складає деталізований план курсової роботи, який протягом подальшої роботи може доповнюватись і уточнюватись.

План роботи має розкривати суть теми, що розглядається, її внутрішню структуру й логічний взаємозв'язок частин роботи. Він свідчить, наскільки глибоко студент вивчив матеріал обраної теми і зміг виділити головне, як він зрозумів проблему в цілому та окремі її частини. План курсової роботи має бути складним і містити: вступну частину; три розділи, кожен з яких має містити не менш як три параграфи; висновки; список використаної літератури; додатки (за необхідністю).

План роботи та її основні положення необхідно узгоджувати з керівником.

4. Підбір літератури та інших матеріалів

Відповідно до передбачуваної теми студент самостійно або за рекомендацією керівника добирає літературні джерела (книги, брошури, статті та ін.). З цією метою рекомендується використовувати систематичний каталог наукової, навчальної та довідкової літератури — на абонементі та в читальному залі бібліотеки; періодичні видання, нормативно-методичні видання — в читальному залі бібліотеки. Крім того можна скористатися інформаційними ресурсами на сайті Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського в мережі Інтернет (<http://www.nbuv.gov.ua>). З законодавчою базою та іншими нормативно-правовими актами можна ознайомитись на офіційному порталі Верховної Ради України в мережі Інтернет (<http://zakon0.rada.gov.ua/laws>).

Роботу з літературою треба починати зі складання правильного та повного списку книг, статей, статистичної інформації з посиланням на джерело. Після складання бібліографії студент приступає до опрацювання літератури.

5. Структура та зміст курсової роботи

Курсова робота повинна мати обсяг 30-35 сторінок. При написанні курсової роботи слід дотримуватися таких вимог:

- достатня повнота й комплексність фактичного матеріалу, що дозволяє аналізувати всі основні питання вибраної теми;
- економічна грамотність і достатня глибина аналізу матеріалу;
- наявність у роботі пропозицій і висновків щодо вдосконалення питань обраної теми;
- охайність виконання роботи.

Матеріал треба викладати лаконічно, не припускаючи повторень та непотрібних відступів від основної теми, які перевантажують текст описами, довгими математичними поясненнями.

Зміст курсової роботи визначається її темою і відображається у плані, розробленому за допомогою наукового керівника.

Робота повинна мати чітку й логічну структуру. Матеріали курсової роботи подаються в такій послідовності:

- титульний аркуш (додаток Б);

- завдання (додаток А);
- зміст (назва розділів і параграфів із зазначенням сторінок);
- вступ
- розділ 1;
- розділ 2;
- розділ 3;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

У вступі (2 сторінки) висвітлюється актуальність обраної теми, її теоретична і практична значущість, а також мета і завдання курсової роботи, методи дослідження, що використовувалися при її написанні.

В основній частині відповідно до плану глибоко і всебічно розкривається суть проблеми. Слід використовувати матеріали літературних джерел, нормативні документи. На всі використані матеріали обов'язково робляться посилання за встановленою формою. Основна частина складається з 3 розділів, які в свою чергу можуть поділятися на підрозділи.

В курсовій роботі проводиться обґрунтування, визначається роль і місце досліджуваних явищ та процесів, обґрунтовується теоретична база обраної проблеми, дається огляд літературних джерел, нових розробок, іншої інформації, пов'язаної з темою. На основі вивчення наукової, навчально-методичної літератури розкриваються підходи різних авторів до розв'язання проблеми, показується, у чому полягає подібність, а у чому - відмінність їх поглядів, а також обґрунтовуються власні погляди на проблему. Зокрема розкривається суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та сучасні тенденції предмету дослідження.

У першому розділі висвітлюються основні положення досліджуваної проблеми. Особлива увага звертається на викладення найповніших теоретичних розробок і критичний аналіз різних точок зору з теми дослідження.

У другому розділі відповідно до поставлених завдань аналізується досліджувана проблема, а також її реалізація на практиці. Ці розділи мають зміст інформаційно-аналітичного характеру.

В третьому розділі висвітлюються невирішені проблеми, обґрунтовуються висновки щодо вдосконалення існуючої практики.

У висновках (2 сторінки) підводяться підсумки дослідження, даються рекомендації за всіма його аспектами, виходячи зі змісту роботи. Рекомендації можуть бути розроблені студентом як самостійно, так і на підставі вивчення й узагальнення практичного досвіду, висвітленого в літературних джерелах. Вони повинні бути обґрунтованими, реальними, мати теоретичну і практичну цінність.

Список використаних джерел повинен містити не менше 10 найменувань. Він складається відповідно до встановлених правил і містить перелік різних джерел, використаних при написанні роботи.

Розділи курсової роботи є окремими завданнями.

У додатки виноситься допоміжний матеріал, який неможливо чи недоцільно

розміщувати в основному тексті і який необхідний для повноти сприйняття роботи. Кожен додаток повинен мати заголовок, який розміщується напівжирним шрифтом посередині рядка. Над заголовком посередині рядка малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток _" і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, Додаток А, Додаток Б і т.д.

6. Оформлення курсової роботи

У курсовій роботі слід уникати книжкових висловів і фраз, самостійно формулювати свої думки, не допускати повторень, уважно стежити за тим, щоб у роботі не було протиріч між окремими її положеннями.

Результати проведеного дослідження необхідно викладати, додержуючись таких вимог:

1. Змістовність і конкретність викладення.
2. Системність і послідовність.
3. Виділення в тексті окремих абзаців, тому що занадто великі фрагменти не сприяють розумінню викладеного матеріалу.
4. Завершеність викладення кожної думки.
5. Виключення тавтології.

Папір для написання курсової роботи використовується лише білого кольору стандартного формату 210 x 297 мм. Курсова робота повинна бути набрана на комп'ютері з використанням шрифту Times New Roman текстового редактора Word розміру 14 через півтора міжрядкових інтервали. Текст слід розміщувати таким чином, щоб залишилися поля: зліва – 20 мм, справа – 10 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Ширина абзацного відступу 1,25.

Між заголовком розділу і підрозділу, а також між заголовком і текстом необхідно залишити вільним один рядок.

Нумерація сторінок починається з титульного аркуша і позначається арабськими цифрами без знака № у верхньому правому кутку сторінки. Титульний аркуш вважається першою сторінкою, номер на ньому не проставляється. Титульний аркуш оформляється відповідно до зразка (Додаток А). На другій сторінці розміщують завдання, видане керівником курсової роботи. Зміст роботи подають на третій сторінці. У ньому послідовно перелічують усі частини роботи і проти кожного найменування праворуч визначають номер сторінки, із якої вони починаються. Типовий зразок змісту подано в Додатку Б.

Такі структурні частини роботи як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера, тобто не можна друкувати: "1. ВСТУП" або "6. ВИСНОВКИ". Усі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини роботи, нумерують звичайним чином. Номер розділу ставлять після слова "РОЗДІЛ", після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Заголовки структурних частин роботи **ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ** друкують великими жирними літерами посередині тексту. Кожна вищезгадана структурна частина курсової роботи починається з нової сторінки. Заголовки підрозділів подають жирним шрифтом з першої великої букви із абзацного відступу. Підрозділи

курсової роботи 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: “2.3.”(третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Наведений у роботі цифровий матеріал супроводжують точним посиланням на відповідні джерела. Таблиці та ілюстрації (графічний матеріал, схеми) мають окрему нумерацію. Назви таблиць, ілюстрацій повинні відповідати змісту таблиць чи ілюстративного матеріалу та вказувати на об'єкт і період, до якого відносяться дані. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують посередині рядка напівжирним шрифтом. Над назвою справа з великої літери пишуть слово „Таблиця”, її порядковий номер. Знак "№" перед цифрою не ставиться.

Кожна таблиця повинна, як правило, розміщуватися на одній сторінці. Перенос її на наступну сторінку за необхідністю допускається, якщо в ній вміщуються взаємопов'язані характеристики об'єкта дослідження. При переносі таблиці у правому верхньому кутку слід писати "Продовження таблиці..." і вказувати її номер.

Кожна таблиця повинна мати посилання на джерело, на базі якого вона складена, має супроводжуватися аналізом її змісту та висновками. Якщо в тексті є посилання на таблицю, то вказують її номер і слово "таблиця" в скороченому вигляді. Напр.: табл. 1.1.

Наявність у роботі ілюстрацій, які називаються "рисунками" (схеми, діаграми, графіки), дає змогу викласти матеріал більш доказово, полегшує його сприйняття. Усі рисунки нумеруються послідовно арабськими цифрами і розміщуються після першого посилання на них у тексті. Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми) позначають словом "Рис." і вказують їх порядковий номер. Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. Слово „Рис.”, номер і назву ілюстрації подають посередині рядка напівжирним шрифтом і розміщують під самою ілюстрацією.

Формули, на які є посилання в тексті, нумеруються арабськими цифрами в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку.

Бібліографія в роботі складається відповідно до встановлених правил і містить перелік літератури та інших джерел, використаних при написанні роботи.

У списку використаної літератури треба подавати джерела в такій послідовності: закони України,

- укази Президента,
- постанови і декрети уряду України,
- інструктивні матеріали (у хронологічному порядку),
- спеціальна економічна література і публікації в періодичних виданнях в алфавітному порядку із зазначенням прізвища та ініціалів автора,
- інтернет-ресурси.

Цитати у роботі, які наведені дослівно, беруться в лапки. Якщо текст наводиться не дослівно, а викладається власними словами, обов'язково повинен бути збережений його зміст. Після закінчення цитати або цифрової інформації у квадратних дужках зазначається порядковий номер джерела у списку використаної літератури і через кому — сторінка, де вміщена цитата (наприклад, посилання [3, с. 16] означає, що цитату взято зі с. 16 джерела, зазначеного в списку літератури під номером 3).

При цитуванні текстів із газет, невеликих за обсягом нормативних документів, посилання на сторінки не обов'язкове, наприклад, [25]. При повторному посиланні у дужках додатково зазначається "див. " (наприклад, [див: 3, с. 25]).

Робота має бути зброшурована у твердій або м'якій обкладинці. Завершену роботу студенти подають на кафедру «Менеджмент» згідно з терміном, визначеним кафедрою. Роботи, які не відповідають вказаним вимогам, повертаються на доопрацювання.

7. Рецензування і захист курсової роботи

Курсову роботу рецензує керівник. У рецензії він повинен вказати позитивні сторони та недоліки роботи. Курсова робота, яка отримала позитивну оцінку, допускається до захисту. Робота з незадовільною оцінкою підлягає переробці протягом терміну, встановленого кафедрою.

Готуючись до захисту роботи, студент складає тези виступу, обмірковує відповіді на зауваження, вказані у рецензії керівника. Тривалість захисту курсової роботи не повинна перевищувати 10 хвилин. Для розкриття змісту курсової роботи студенту надається не більше 5 хвилин. У своєму виступі студент повинен відобразити: результати проведеного аналізу за обраною темою, конкретні пропозиції щодо вирішення проблеми або напрями удосконалення відповідних процесів з обґрунтуванням можливості їх реалізації в реальних умовах, при цьому можна робити посилання на ілюстративний матеріал, винесений на захист. У виступі не повинно бути загальних відомостей, теоретичних положень, що містяться у літературних або нормативних документах, оскільки вони не є предметом захисту. Особливу увагу необхідно сконцентрувати на власних розробках, висновках і рекомендаціях, відповідях на зауваження рецензента.

Після виступу студент відповідає на питання, задані присутніми викладачами на захисті.

Підсумкова оцінка за виконання курсової роботи виставляється за стобальною шкалою. Якщо курсова робота виконана на оцінку, яка не перевищує 50 балів, така робота не допускається до захисту і повертається на доопрацювання.

Результат захисту курсової роботи у комісії також оцінюється за стобальною шкалою.

Підсумкова оцінка за курсову роботу розраховується у стобальній шкалі як середньоарифметичне у стобальній шкалі за написання курсової роботи та оцінки у стобальній шкалі за захист курсової роботи.

Підсумкова оцінка за курсову роботу у стобальній шкалі переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС за схемою:

Шкали оцінювання			
Бальна	Національна		Шкала ЄКТС
90 – 100	5	відмінно	A
82 – 89	4	добре	B
75-81			C
67-74	3	задовільно	D
60-66			E

35-59	2	незадовільно (з можливістю повторного складання)	FX
0-34		незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	F

Після захисту курсової студент отримує оцінку ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), яку викладач виставляє в екзаменаційну відомість. Студент, що отримав на захисті незадовільну оцінку, не допускається до іспиту з даного курсу.

Оцінку "відмінно" отримує студент, у якого акуратно і правильно оформлена курсова робота має цільову спрямованість, містить практичний результат і глибокий аналіз питань обраної теми, висновки про позитивні моменти і недоліки, пропозиції щодо усунення недоліків. На захисті студент вільно володіє матеріалом, чітко і правильно відповідає на запитання викладача.

Оцінку "добре" одержує студент за роботу, у якій дотримані всі вказані вимоги, але є деякі недоліки у викладенні теоретичної частини або недостатньо аргументовані висновки й пропозиції. Робота повинна бути виконана правильно й акуратно. Під час захисту студент виявляє добре володіння матеріалом, але на деякі запитання дає не досить чіткі відповіді.

Оцінку "задовільно" отримує студент, в роботі якого недостатньо розкритий зміст теоретичної частини, недостатньо ґрунтовно проведений аналіз, нечітко аргументовані висновки і пропозиції, порушені вимоги до оформлення. На захисті студент відчуває труднощі при викладенні матеріалу

Оцінку "незадовільно" отримує студент, який на захисті не володіє матеріалом, не дає відповідей на більшість із питань.

8. Навчально-методичне забезпечення

Основна література

1. Балабанова Л.В. Стратегічне управління персоналом підприємства в умовах ринкової економіки : монографія / Л.В. Балабанова, О.В. Стельмашенко. – Донецьк : [Дон НУЕТ], 2010. – 238 с.
2. Балабанова Л.В. Управління персоналом: навч. посіб. / Л.В. Балабанова, О.В.Сардак. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 468 с.
3. Крушельницька О.В. Управління персоналом: навч. посіб. / О.В. Крушельницька, Д.П. Мельничук. – К.: Кондор, 2011.
4. Посилкіна О. В. Управління персоналом: навч. посіб. / О. В. Посилкіна, Ю. С. Братішко, Г. В. Кубасова. - . – Х.: НФаУ. 2015. – 517 с.
5. Рульєв В. А. Управління персоналом : [навч. посіб.] / В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич, Т. Л. Мостенська. - К. : Кондор, 2012. -310 с.
6. Савченко В.А. Управління розвитком персоналу : навчальний посібник / В.А. Савченко. – К. : КНЕУ, 2002. – 351 с.
7. Управління персоналом: навч. посіб. / [М.Д. Виноградський, С.В. Беляєва, А.М. Виноградська, О.М. Шканова]. – К.: ЦНЛ, 2011. – 504 с.
8. Управління персоналом підприємства: навч. посібник / Криворучко О.М., Водолажська Т.О. – Х. : ХНАДУ, 2016. – 200 с.

9. Управління персоналом : підручник / [В. М. Данюк, А. М. Колот, Г. С. Суков та ін.] ; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В. М. Данюка. — К. : КНЕУ; Краматорськ : НКМЗ, 2013. — 666 с.
10. Хміль Ф. І. Управління персоналом: підручник/ Ф. І. Хміль. - К.:Академвидав, 2006. - 488 с.
11. Храмов В. О. Основи управління персоналом : навч.-метод. посіб. / В. О. Храмов, А. П. Бовтрук. — К. : МАУП, 2001. — 112 с.
12. Щербак В.Г. Управління персоналом підприємства / В.Г. Щербак. — Харків : Вид-во ХНЕУ, 2005. — 220 с.

Додаткова література

13. Гавкалова Н.Л. Менеджмент персоналу : навчальний посібник / Н.Л. Гавкалова. — Харків : Інжек, 2004. — 276 с.
14. Менеджмент персоналу : навчальний посібник / В.М. Данюк, В.М. Петюх, С.О. Цимба-люк та ін. ; [за заг. ред. В.М. Данюка, В.М. Петюха]. — К. : КНЕУ, 2004. — 398 с.
15. Управління людськими ресурсами: філософські засади/ Під ред. В.Г.Воронкової; М-во освіти України. — Київ: Професіонал, 2006. — 567 с.
16. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я.Кибанова. — 3-е изд., дополн. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2005. — 638 с.
17. Управление персоналом: Учебник. Изд. 2-е, дополн. и перераб. / Под общей ред. А.И.Турчинова. — М.: Изд-во РАГС, 2008. — 608 с.
18. Хандій О.О. Управління персоналом підприємства : концептуальне визначення та механізми розвитку : монографія / О.О. Хандій. — Луганськ : Вид-во СЛУ ім В. Даля, 2010. — 240 с.

9. Тематика курсових робіт із дисципліни “Управління персоналом”

- 1.Управління персоналом у системі сучасного менеджменту.
- 2.Американський та японський методи роботи з персоналом та можливості їх використання в соціально-економічних умовах України.
- 3.Стратегія управління персоналом організації.
- 4.Формування кадрової політики організації.
- 5.Оцінка результатів діяльності персоналу підприємства.
- 6.Модель професійної компетентності менеджера з управління персоналом.
- 7.Організація роботи кадрової служби.
8. Планування та формування персоналу.
9. Методи добору персоналу на підприємствах.
10. Професійний відбір працівників підприємства.
11. Методи управління персоналом.
- 12.Розвиток персоналу в системі управління людськими ресурсами.
- 13.Управління кар’єрою працівників на підприємстві.
- 14.Професійне навчання персоналу.
- 15.Шляхи підвищення ефективності використання людських ресурсів на підприємствах.

- 16.Плинність кадрів та шляхи її скорочення.
- 17.Форми і системи оплати праці на підприємстві.
- 18.Методи нематеріального стимулювання трудової діяльності.
- 19.Мотивація персоналу на підприємстві.
- 20.Оцінка персоналу в системі управління людськими ресурсами.
- 21.Удосконалення оцінки діяльності управлінських кадрів в організації.
- 22.Використання методів економічного стимулювання персоналу підприємств.
- 23.Соціально-психологічний клімат в колективі.
- 24.Управління соціальним розвитком колективу підприємства.
- 25.Система підготовки та підвищення кваліфікації працівників на підприємстві.
- 26.Основні підходи до оцінки ефективності системи управління персоналом на підприємстві.
- 27.Інтеграція колективу та розвиток корпоративної культури організації
- 28.Форми вивільнення персоналу на підприємстві.
- 29.Правові аспекти трудової діяльності
- 30.Механізм управління персоналом на сучасному підприємстві.
- 31.Управління персоналом як соціальною системою.
- 32.Організація процесу наймання працівників на підприємстві.
- 33.Формування колективу організації та його розвиток.
34. Організація атестації персоналу на підприємстві.
- 35.Управління мобільністю персоналу.
- 36.Управління процесом вивільнення персоналу.
- 37.Соціальне партнерство в організації.
- 38.Корпоративна культура в системі управління персоналом.
- 39.Автоматизовані інформаційні системи в управлінні персоналом.
- 40.Підвищення ефективності формування кадрового резерву організації.
- 41.Специфіка управління жіночим колективом.
- 42.Підвищення ефективності системи оцінки персоналу організації.
- 43.Підвищення ефективності навчання персоналу організації.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток Б

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Кафедра «Менеджмент»

КУРСОВА РОБОТА
з дисципліни “Управління персоналом”
на тему: _____

Студента(ки) ____ курсу ____ групи
спеціальності 073 «Менеджмент»

(прізвище та ініціали студента)

Науковий керівник _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь)

(прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Бальна шкала: _____

Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

м. Івано-Франківськ – 20__ рік