



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Кафедра трудових ресурсів і підприємництва

06-05-64

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання курсової роботи з навчальної дисципліни

«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за
спеціальністю 051 «Економіка»
освітньо-професійної програми
«Управління персоналом і економіка праці»
денної і заочної форма навчання

Рекомендовано
методичною комісією
зі спеціальності 051 «Економіка»
Протокол № 4
від 26.06.2019 р.

Рівне – 2019



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Методичні вказівки до виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Управління персоналом» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 051 «Економіка» освітньо-професійної програми «Управління персоналом і економіка праці» денної і заочної форми навчання / Самолук Н. М. – Рівне : НУВГП, 2019 – 14 с.

Укладач: Самолук Н. М., к.е.н., доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва.

Відповідальний за випуск – Безтелесна Л. І., д.е.н., професор, завідувач кафедри трудових ресурсів і підприємництва.



Національний університет
водного господарства
та природокористування

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Вимоги до оформлення курсової роботи	3
3. Методика виконання роботи	4
4. Оцінювання курсової роботи	11
5. Рекомендована література	12
Додатки	13

© Самолук Н. М., 2019
© НУВГП, 2019



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Курсова робота (КР) виконується студентами у відповідності до навчального плану підготовки фахівців зі спеціальності «Економіка» спеціалізації «Управління персоналом і економіка праці» під час вивчення дисципліни «Управління персоналом».

Основними цілями виконання курсової роботи:

1) поглиблене вивчення і узагальнення теоретичних положень, методів і прийомів виконання функцій управління персоналом;

2) освоєння практичних навиків аналізу, планування й мотивації основних об'єктів управління персоналом, в т.ч. прогресивних змін чисельності і структури персоналу, його трудової діяльності, мотивування і соціально-культурного розвитку.

Виконуючи курсову роботу студент повинен продемонструвати самостійність у пошуку відповідей на запитання, які виникають у процесі управління персоналом.

Курсова робота виконується за індивідуальним завданням, яке видається керівником, призначеним викладачем кафедри. Об'єктом проектування є реальне підприємство чи його підрозділ.

2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Текст курсової роботи друкується за допомогою комп'ютера – текстовий редактор Word, шрифт Times New Roman 14 пунктів, інтервал 1,5, на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), ліве поле – 2,5 см, решту – 1,5 см.

Структурні елементи курсової роботи подаються в такій послідовності:

- титульний аркуш (додаток А);
- завдання (додаток Б);
- зміст (назва розділів і підрозділів із зазначенням сторінки початку кожного з них);
- вступ (актуальність теми, мету та завдання роботи, об'єкт і предмет дослідження, а також джерела вихідних даних для написання роботи);
- розділ 1-4;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки.

Загальний обсяг курсової роботи не повинен перевищувати 50 сторінок, в т.ч. обсяг теоретичної частини (розділ 1) – не більше 20 сторінок.

Заголовки структурних частин роботи (ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2, РОЗДІЛ 3, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, ДОДАТКИ) друкують великими літерами по центру сторінки. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з



абзацного відступу. Кожну структурну частину курсової роботи потрібно починати з нової сторінки.

Ілюстрації і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом *Рис.* Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком розміщують напис *Таблиця* із зазначенням її номера. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку необхідно написати *«продовження табл.»* і вказати її номер.

На всі ілюстрації і таблиці наявні в роботі повинні бути посилання в тексті. При посилання на рисунки і таблиці вказують їх порядковий номер (наприклад, ... на *рис.1.2.*, або ... в *табл.1.2.*).

У висновках до курсової роботи слід тезово навести основні результати проведеного дослідження за його основними розділами.

Під час написання курсової роботи потрібно давати посилання на використану літературу. Посилання в тексті потрібно зазначити порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками: [1].

Список використаної літератури слід розміщувати або в порядку появи посилань в тексті, або в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Додатки оформлюють в кінці роботи. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток позначають послідовно великими літерами українського алфавіту, окрім Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

3.МЕТОДИКА ВИКОНАННЯ РОБОТИ

РОЗДІЛ 1. Теоретичні аспекти управління персоналом

Відповідно до визначеного викладачем варіанту студент виконує перший розділ, що дозволяє розкрити один із теоретичних аспектів управління персоналом.

1. Моделі управління персоналом.
2. Технологія аутплейсменту.
3. Інформаційні системи управління персоналом.
4. Психологічні риси особистості керівника, вимоги до нього як до лідера.
5. Особливості адаптація новоприйнятих працівників.
6. Витрати на утримання персоналу підприємства та особливості їх обліку.
7. Професійне навчання працівників та особливості його фінансування.
8. Гнучкі режими праці та відпочинку.
9. Соціальний пакет та специфіка його формування.
10. Аутсорсинг персоналу, його переваги та недоліки.



11. Оцінювання особистісних і професійних якостей претендентів на робочі місця.
12. Моделі ділової кар'єри.
13. Абсентеїзм, його причини, наслідки та методи регулювання.
14. Атестація працівників: періодичність, документація, процедури проведення, використання результатів.
15. Методи оцінювання персоналу.
16. Чинники диференціації індивідуальних трудових доходів.
17. Нематеріальне стимулювання працівників.
18. Управління конфліктною ситуацією.
19. Соціально-психологічний клімат у трудовому колективі.
20. Плинність персоналу та її наслідки для підприємства.
21. Корпоративна культура в системі управління персоналом.
22. Коучинг в системі розвитку персоналу.
23. Професійне вигорання та методи його запобігання
24. Технологія грейдингу.
25. Діловий етикет та етика ділового спілкування.

РОЗДІЛ 2. Аналіз персоналу підприємства

У цьому розділі курсової роботи студент працює із статистичною звітністю **вибраного ним** підприємства, а саме: ф.№ 1–ПВ «Звіт з праці» та ф.№2 «Звіт про фінансові результати». Частину інформації студент зможе отримати на основі соціологічного опитування працівників шляхом їх анкетування.

Аналіз персоналу підприємства, в розрізі структури та показників руху, необхідно здійснювати за 3 роки діяльності підприємства і в результаті описати тенденцію, яка склалася.

В процесі роботи **рекомендується** користуватися наведеними нижче формами таблиць та формулами.

2.1. Аналіз структури персоналу

Аналіз структури персоналу варто робити на основі опрацювання штатного розпису, «Звіту з праці» ф.№ 1–ПВ та результатів соціологічного опитування працівників (анкетування). Класифікаційні ознаки розподілу персоналу наведені в таблиці можуть бути доповнені на власний розсуд студента.

Таблиця 1

Динаміка структури персоналу

Вид структури персоналу	Чисельність працюючих на кінець року					
	р.	Питома вага, %	р.	Питома вага, %	р.	Питома вага, %
1	2	3	4	5	6	7



1	2	3	4	5	6	7
1. За віком:						
2. За статтю:						
- чоловіки						
- жінки						
3. За освітою:						
4. За функціональною ознакою:						
- керівники						
- фахівці (спеціалісти)						
- робітники						
5. За роллю:						
Всього						

2.1. Аналіз руху персоналу

Дані для аналізу механічного руху персоналу необхідно вибрати зі «Звіту з праці» ф.№ 1–ПВ. Аналіз механічного руху варто робити за абсолютними (чисельність прийнятих, звільнених працівників) та відносними показниками (коефіцієнти обороту по прийому, обороту по звільненню, загального обороту, плинності, постійності, коефіцієнт заміщення та коефіцієнт відновлення) в динаміці за три роки.

Таблиця 2

Динаміка чисельності персоналу...

№	Показники	Роки			Абсолютний приріст	Темп зростання, %
1	Чисельність працівників на початок періоду, осіб					
2	Прийнято всього, осіб					
3	Звільнено всього, осіб, у т. ч.:					
	–					
	–					
4	Чисельність працівників на кінець періоду, осіб					
5.	Середньооблікова чисельність					



Для розрахунку відносних показників руху персоналу можна скористатися наступними формулами:

1. Коефіцієнт обороту по прийому: $K_{o.n.} = \frac{Чп}{Чс} \cdot 100\%$
2. Коефіцієнт обороту по звільнення: $K_{o.z.} = \frac{Чз}{Чс} \cdot 100\%$
3. Коефіцієнт загального обороту: $K_{z.o.} = \frac{Чп + Чз}{Чс} \cdot 100\%$
4. Коефіцієнт плинності: $K_{п.} = \frac{Чзвб + Чзптд}{Чс} \cdot 100\%$

де Чп. – чисельність прийнятих працівників; Чз. – чисельність звільнених працівників; Чс. – середньо облікова чисельність працівників; Чзвб. – чисельність працівників звільнених за власним бажанням; Чзптд. – чисельність працівників звільнених за порушення трудової дисципліни.

Дані для аналізу якісного руху персоналу (підвищення кваліфікації, перепідготовка, стажування та інші види професійного навчання) можна отримати шляхом соціологічного опитування працівників (анкетування). Отримані результати варто відобразити за допомогою стовпчикових, кругових діаграм або таблиць.

Необхідно в цілому оцінити тенденцію щодо розвитку персоналу на підприємстві.

РОЗДІЛ 3. Укомплектування підприємства персоналом

Даний розділ виконується на основі наступних вихідних умов:

1. Виробничі потужності підприємства дозволяють в наступному році підвищити обсяг виробництва продукції (надання робіт, послуг) на ____% (відсоток видається викладачем).
2. Продуктивність праці на підприємстві залишиться на рівні останнього року.

Необхідно укомплектувати підприємство персоналом враховуючи планове зростання обсягів виробництва та незмінність продуктивності праці.

3.1. Планування чисельності персоналу підприємства

Розрахувати планову чисельність різних категорій персоналу за наведеними нижче методами або іншими, наведеними у літературних джерелах. Порівняти планову чисельність з фактичною та визначити потребу в працівниках, яку необхідно забезпечити

Розрахунок чисельності основних робітників може здійснюватися наступними нормативно-балансовими методами:

- 1) за *трудоємністю виробничої програми*:



$$Ч_{ор} = \frac{\sum T_i \cdot O_i}{КФРЧ},$$

де T - трудомісткість одиниці продукції (витрати робочого часу людини на виробництво одиниці продукції), люд. год.; O - обсяг виробництва, од.; $КФРЧ$ - корисний фонд робочого часу одного працівника, год.

2) за кількістю робочих місць:

$$Ч_{ор} = \frac{Кр.м. \cdot ЕФРЧ}{КФРЧ}$$

де $ЕФРЧ$ - ефективний фонд часу 1-го робочого місяця, год./рік; $Кр.м.$ - кількість робочих місць.

Для розрахунку чисельності допоміжних робітників використовується наступна формула:

$$Ч_{др} = \frac{Куст \cdot Кзм}{H_{об}}$$

де $Куст.$ - кількість одиниць устаткування (виробничої площі - для прибиральників), що потребує обслуговування; $Кзм$ - кількість змін роботи; $Н_{об}$ - норма обслуговування (кількість виробничих об'єктів, яку обслуговує робітник за одиницю часу).

У випадку відсутності необхідних вихідних даних для використання нормативно-балансових методів для розрахунку чисельності персоналу ($Ч$) можна скористатися однією із формул *індексного методу*:

$$Ч_{(нл)i} = Ч_{(б)i} \cdot \frac{I_{(о)i}}{I_{(ПП)i}} \quad \text{або} \quad Ч_{(нл)i} = \frac{O_{пл}}{ПП_{(о)i} \cdot I_{(ПП)i}}$$

де $I_о$, $I_{ПП}$ - індекси відповідно збільшення (зменшення) обсягів чистої чи умовно-чистої продукції ($I_о$) та продуктивності праці ($I_{ПП}$) відносно базового періоду; $O_{пл}$ - обсяги чистої чи умовно-чистої продукції в плановому періоді; $ПП_о$ - продуктивність праці в базовому періоді.

Розраховуючи загальну потребу підприємства в адміністративно управлінському персоналі (керівники та фахівці), необхідно орієнтуватися на практику, яка свідчить, що питома вага АУП від загальної чисельності працівників повинна становити близько 20 % (в тому числі керівників - 8 %, фахівці - 12 %).

3.2. Вибір та обґрунтування джерел набору працівників

На етапі набору персоналу є ряд факторів, які обмежують можливості підприємства у виборі джерел набору та відповідно ускладнюють пошук працівників (рис. 1). Тому, вам необхідно зважати на них, особливо на наявність фінансових ресурсів (оцінивши розмір прибутку), рівень вакантних посад (робочих місць) та наявність на підприємстві менеджерів з персоналу



(дослідивши штатний розпис) обґрунтовуючи свій подальший вибір.

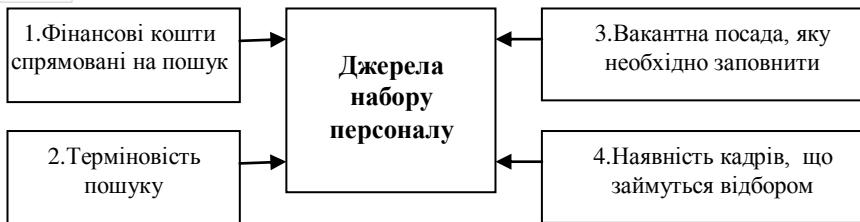


Рис.1. Фактори, які впливають на вибір джерел набору персоналу

Зокрема, якщо підприємство виділяє мало коштів на пошук працівників, то воно не зможе скористатися послугами приватних агентств. В той же час якщо необхідно заповнити вакантну посаду фінансового директора, то не доцільно буде звертатися до державного центру зайнятості.

Наступним кроком має бути вибір джерела пошуку кандидатів на вакантні посади (робочі місця). Основні внутрішні та зовнішні джерела набору персоналу наведені в табл. 3. У кожній конкретній ситуації зовнішній та внутрішній набір має свої переваги та недоліки. З огляду на це вам необхідно вибрати найбільш доцільні саме для вашого підприємства джерела заповнення наявних вакансій виявлених в процесі планування (пункт 3.1). Ваш вибір має бути обґрунтований.

Таблиця 3
Джерела набору персоналу

Зовнішні	Внутрішні
– державні центри зайнятості; – кадрові та рекрутингові агентства; – система контрактів підприємства з навчальними закладами; – публікація оголошень у ЗМІ; – ярмарки вакансій, які організуються підприємствами; – дні відкритих дверей, що організуються навчальними закладами.	– підготовка своїх працівників на підприємстві; – просування своїх працівників; – пряме звернення до своїх працівників щодо рекомендацій на роботу друзів, знайомих; – регулярне інформування всього колективу про вакансії, які виникають.

На одну із наявних у вас вакантних посад розробіть оголошення, яким ви скористаетесь доводячи інформацію про вакантне місце до потенційних кандидатів.

3.3. Вибір методів відбору

При відборі персоналу потрібно керуватися наступними принципами:

- орієнтація на сильні, а не на слабкі сторони претендента і пошук не



ідеальних кандидатів, яких у природі не існує, а найбільш підходящих для даної посади (робочого місця);

- забезпечення відповідності індивідуальних якостей претендента вимогам посади (робочого місця): освіта, досвід, а іноді ще стать, вік, здоров'я, психологічний стан;

- орієнтація на найбільш кваліфіковані кадри, але не більше високої кваліфікації, ніж це вимагає посада (робоче місце).

Якості, якими повинені володіти кандидати, що претендують на вакантні посади, необхідно вказати у розроблених картах компетентностей або кваліфікаційних картах.

Наступ кроком буде вибір та обґрунтування методів, котрими ви скористаетесь при відборі необхідних працівників (рис.2).

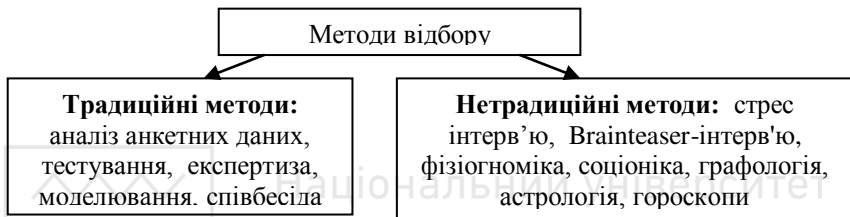


Рис.2. Методи відбору персоналу

РОЗДІЛ 4. Мотивація персоналу підприємства

Даний розділ курсової роботи передбачає роботу студента з ф.№ 1–ПВ «Звіт з праці», ф.№2 «Звіт про фінансові результати».

4.1. Аналіз існуючої системи мотивації

Необхідно здійснити аналіз існуючої системи мотивації працівників підприємства. Для цього потрібно дослідити динаміку продуктивності праці на підприємстві та порівняти її з динамікою витрат на персонал.

Аналіз системи мотивації здійснюється за допомогою таблиць і графіків (діаграм) у такій послідовності:

- 1) аналіз структури витрат на персонал;
- 2) аналіз динаміки витрат на персонал та продуктивності праці, коефіцієнт випередження;

Для розрахунку продуктивності праці можна використовувати наступні формули, зокрема:

$$ПП = \frac{O}{Ч},$$

де ПП – продуктивність праці одного працівника (виріток одного робітника); Ч – середньо облікова чисельність працівників (робітників); O – обсяг реалізованої продукції (обсяг умовно-чистої продукції, обсяг чистої продукції).

Коефіцієнт випередження розраховується за формулою:



$$K_e = \frac{T_{np}}{T_{зп}},$$

де T_{np} - темп зростання продуктивності праці; $T_{зп}$ - темп зростання середньої заробітної плати.

3) аналіз ефективності системи оплати праці, в тому числі за рахунок визначення зарплатоємкості продукції:

$$E_{on} = \frac{O}{\Phi OP}, \quad Z_e = \frac{\Phi OP}{O},$$

де E_{on} - ефективність оплати праці, грн./грн.; Z_e - зарплатоємкість продукції, грн./грн.

4.2. Удосконалення системи мотивації персоналу підприємства

В результаті аналізу здійсненого у підпункті 4.1. студент оцінює реальний стан системи мотивації персоналу підприємства. Подальша робота полягає в усуненні виявлених недоліків за рахунок удосконалення існуючої системи мотивації персоналу. В залежності від ситуації студент може впровадити нову систему оплати праці, змінити структуру витрат на персонал і т.д.

4. ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконана курсова робота оцінюється за чинною в НУВГП системою. Максимальна кількість балів (100) розподіляється таким чином:

Розділ 1	Розділ 2	Розділ 3	Розділ 4	Захист	Всього
10	15	20	15	40	100

Шкала оцінювання

Сума балів за всі форми навчальної діяльності	Результат оцінювання за національною шкалою (екзамен, курсова робота)
90-100	відмінно
82-89	добре
74-81	
64-73	задовільно
60-63	
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання
1-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни



Основна література

1. Данюк В. М. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С. О. Цимбалюк та ін.; За заг. ред. В. М. Данюка, В. М. Петюха. Київ: КНЕУ, 2004. 398 с.
2. Савельєва В. С., Єськов О. Л. Управління персоналом : навч. посіб. Київ : ВД «Професіонал», 2005. 336 с.
3. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом : навч. посіб. Київ : ВД «Професіонал», 2006. 512 с.

Додаткова література

4. Калина А. В., Калініна С. П., Лук'янченко Н. Д. Управління персоналом : навч. посіб. Київ : МАУП, 2005. 232 с.
5. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации : учебник. Москва : ИНФРА-М, 2006. 638 с.
6. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации. Практикум : учебн. пособ. / А. Я. Кибанов и др.; под ред. А. Я. Кибанова. Москва : ИНФРА-М, 2002. 296 с.
7. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: Навчальний посібник. Видання друге, перероблене й доповнене. Київ : «Кондор», 2005. 308 с.
8. Маслов Е. В. Управление персоналом предприятия : учебное пособие / Е. В. Маслов и др.; под ред. П. В. Шеметова. Москва : ИНФРА-М, Новосибирск : НГАЭиУ, 1999. 312 с.
9. Савченко В. А. Управління розвитком персоналу : навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2002. 351 с.



Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та природокористування
Навчально-науковий інститут економіки і менеджменту

Кафедра трудових ресурсів і підприємництва

КУРСОВА РОБОТА
з навчальної дисципліни
«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

на тему:

«Управління персоналом в _____»
(назва підприємства)

Виконав: студент (ка)
групи УПЕП – _____

(прізвище, ініціали)

Перевірила: к.е.н.,
доцент Самолук Н.М.

Рівне – 20__ р.



**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

**Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
Кафедра трудових ресурсів і підприємництва**

Дисципліна: «Управління персоналом»

Спеціальність: Економіка (Управління персоналом і економіка праці)

**ЗАВДАННЯ
на курсову роботу студента**

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

2. Дата видачі завдання _____

3. Термін здачі студентом закінченої роботи: _____

4. Вихідні дані до роботи: статистична звітність підприємства, навчальні посібники та підручники, наукові статті та монографії, періодичні наукові видання, методичні рекомендації.

5. Зміст роботи:

Вступ.

Розділ 1. Теоретичні аспекти управління персоналом (за своїм варіантом).

Розділ 2. Аналіз персоналу підприємства.

Розділ 3. Укомплектування підприємства необхідним персоналом.

Розділ 4. Мотивація персоналу підприємства.

Висновки.

Список використаної літератури.

Додатки.

Студент: _____

(підпис)

Керівник роботи: _____

(підпис)

Нараховано балів:

Розділ 1	Розділ 2	Розділ 3	Розділ 4	Захист	Всього