

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА
ТА АРХІТЕКТУРИ»

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ, УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТАМИ
І ЛОГІСТИКИ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
щодо виконання курсової роботи з дисципліни
«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
для студентів ступеня бакалавра
спеціальності 073 «Менеджмент»
денної, заочної та дистанційної форм навчання

Дніпро
2018

Методичні вказівки щодо виконання курсової роботи з дисципліни «Управління персоналом» для студентів ступеня бакалавра спеціальності 073 «Менеджмент» денної, заочної та дистанційної форм навчання /Укладач: Шапа Н. М.– Дніпро: ПДАБА, 2018. – 18 с.

Методичні вказівки укладені з метою набуття та поглиблення студентами знань з дисципліни «Управління персоналом» на основі самостійної роботи за обраною темою та вирішення задач.

Методичні вказівки підготовлені для студентів ступеня бакалавр спеціальності «Менеджмент».

Укладач: Шапа Н. М. кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту, управління проектами і логістики ДВНЗ ПДАБА.

Відповідальний за випуск: Вечеров В. Т., доктор технічних наук, професор, зав. кафедри менеджменту, управління проектами і логістики ДВНЗ ПДАБА.

Рецензент: Поповиченко І. В., доктор економічних наук, професор кафедри менеджменту, управління проектами і логістики ДВНЗ ПДАБА.

Затверджено на засіданні кафедри
менеджменту, управління проектами
і логістики ДВНЗ ПДАБА
Протокол №6 від 30.01.2018 р.
Зав. кафедри МУПіЛ Вечеров В. Т.

Затверджено на засіданні Президії
методичної ради ДВНЗ ПДАБА
Протокол № 4(123) від 01.03.2018 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Склад, зміст і обсяг курсової роботи	3
3. Оформлення курсової роботи	4
4. Термін виконання курсової роботи	4
5. Вибір варіанту курсової роботи	4
6. Тематика теоретичної частини курсової роботи	5
7. Задачі	6
Список рекомендованої літератури	16
Додаток А. Зразок оформлення титульної сторінки	18

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета курсової роботи – набуття та поглиблення студентом знань з дисципліни «Управління персоналом» на основі самостійної роботи за обраною темою та вирішення задач. Виконання поставлених завдань розвиває здатність до аналізу сучасних наукових думок в галузі управління персоналом та дає можливість набути навички вирішення питань з кадрової роботи.

2. СКЛАД, ЗМІСТ І ОБСЯГ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота складається з двох частин: теоретичної та практичної.

Теоретична частина - це реферативне розкриття одного питання із списку, який наведений у пункті 6. Вибір теми здійснюється відповідно до номеру студента в академічному журналі або призначається викладачем. Пошуку і змістовному аналізу літератури з обраної теми може допомогти наведений список літератури. Проте слід зауважити, що наведений список літератури не є вичерпним, досить змістовний матеріал може міститися і в інших джерелах, у тому числі в періодичних виданнях. Аналіз літератури дасть змогу *скласти план теоретичної частини роботи*. Такий план повинен відображати зміст теми, логіку її висвітлення і складатися з *вступу, 2–4 основних розділів, висновків та списку використаної літератури*.

Письмовий виклад теоретичної частини курсової роботи повинен носити самостійний характер, не бути механічним переписуванням літератури. Цитати з літератури повинні бути належним чином оформлені. Обов'язкові посилання на літературу.

Практична частина роботи складається з вирішення задач (пункт 7). Визначення варіанту практичної частини контрольної роботи наведено у таблиці 5.1.

Загальний обсяг роботи 15–25 сторінок.

3. ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна бути виконана літературно, технічно грамотно; написана (надрукована) на папері формату А4 з використанням однієї сторони листа.

Основний текст рукопису виконується шрифтом «Times New Roman», 14 розміром, через одинарний міжрядковий інтервал, з полями 2 – 2,5 см. Абзац - 1,25 см. Між словами допускається лише один пробіл. Номер сторінки проставляється арабськими цифрами посередині сторінки зверху без крапки в кінці.

Матеріал належить викласти чітко, логічно, стиснуто, без орфографічних і синтаксичних помилок.

Титульна сторінка оформляється згідно з вимогами академії та підписується студентом (див. Додаток А).

4. ТЕРМІН ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна бути подана на кафедру для перевірки не пізніше ніж за 14 днів до початку сесії. Викладач після прочитання роботи, аналізує повноту та правильності розкриття змісту обраної теми, рішення задач, оформлення роботи. По результатам цього аналізу можуть бути зроблені конкретні зауваження та рекомендації, які потрібно врахувати та доопрацювати роботу і подати на повторну перевірку. Захист курсової роботи відбувається на кафедрі не пізніше, ніж до початку екзаменаційної сесії.

Студенти, які не здали та не захистили курсову роботу, не допускаються до іспиту з дисципліни.

5. ВИБІР ВАРІАНТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Варіант завдання курсової роботи студент обирає згідно таблиці 5.1, відповідно до номеру в академічному журналі або (в окремих випадках) призначається викладачем. Якщо номер ПІБ студента в академічному журналі більше 20, його варіант відповідає останній цифрі номеру.

Варіант завдання курсової роботи

№ у академічному журналі	Тема теоретичної частини	Практична частина. Варіант задачі						
		№1	№2	№3	№4	№5	№6	№7
1	1	1	5	3	2	4	1	2
2	2	2	1	5	3	2	4	1
3	3	3	2	1	5	3	2	4
4	4	4	3	2	1	5	3	2
5	5	5	4	4	2	1	5	3
6	6	1	2	5	4	2	1	5
7	7	2	3	4	4	1	2	1
8	8	3	4	2	1	3	3	2
9	9	4	3	4	2	2	5	1
10	10	1	4	3	4	2	1	5
11	11	3	1	4	3	4	2	1
12	12	5	3	1	4	3	4	2
13	13	4	5	3	1	4	3	4
14	14	2	4	5	3	1	4	3
15	15	1	2	4	5	3	1	4
16	16	3	1	2	4	5	3	1
17	17	5	3	1	2	4	5	3
18	18	2	5	3	1	2	4	5
19	19	3	2	5	3	1	2	4
20	20	4	3	2	5	3	1	2

6. ТЕМАТИКА ТЕОРЕТИЧНОЇ ЧАСТИНИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1. Концепції управління персоналом у сучасних умовах.
2. Особливості кадрової політики на Україні.
3. Стили керівництва та їх вплив на кадрову політику.
4. Формування резерву кадрів у функціональних підрозділах організації.
5. Проблеми планування та прогнозування чисельності кадрів на підприємстві.
6. Методи розрахунків чисельності виробничого персоналу.
7. Розрахунок чисельності адміністративно - управлінського персоналу.
Складання професіограми.
8. Плинність кадрів та шляхи її скорочення.
9. Бальні методи оцінки персоналу, їх переваги та недоліки.
10. Процес проведення атестації персоналу структурного підрозділу.

11. Оцінка індивідуального трудового вкладу працівника.
12. Критеріальні показники ефективності роботи персоналу підрозділу.
13. Шляхи розробки мотиваційної програми для робітників підрозділу підприємства.
14. Застосування змістовних та процесуальних теорій мотивації для стимулювання праці робітників відділу підприємства.
15. Складові елементи роботи з персоналом керівника підрозділу підприємства.
16. Управління дисципліною робітників у підрозділах підприємства.
17. Методи навчання працівника на робочому місці.
18. Розвиток працівника шляхом планування кар'єри.
19. Служби персоналу та їх сучасні функції.
20. Розподіл праці у структурних підрозділах кадрової служби.

7. ЗАДАЧИ

Задача 1

Середньооблікова чисельність працівників будівельної організації дорівнює 4300 осіб. В апарат управління організації входить служба персоналу, що складається з окремих функціональних підсистем. Службу очолює директор з персоналу, у якого є помічник. Фактична чисельність окремих підсистем служби персоналу наведена у табл.7.1

Таблиця 7.1

Вихідні дані

Назва напрямку роботи (відділу)	Чисельність робітників, люд.				
	Варіант 1	Варіант 2	Варіант 3	Варіант 4	Варіант 5
1. Найм, відбір та облік персоналу	8	2	4	1	7
2. Розвиток персоналу	3	-	2	9	4
3. Планування і маркетинг персоналу	9	5	-	1	2
4. Мотивація та заробітна праця	7	12	1	4	8
5. Соціально-трудова відносина	3	5	1	4	3
6. Соціальна інфраструктура	8	-	8	2	1
7. Юридичні послуги	1	2	1	-	1
8. Умови праці	5	1	3	2	1

1. Визначити загальну чисельність служби персоналу будівельної організації.

2. Розрахувати питому вагу працівників служби персоналу у загальній чисельності працівників організації.

3. Розрахувати, скільки працівників організації припадає на одного співробітника з управління персоналом (тобто "норму обслуговування").

4. Яким напрямкам кадрової роботи на підприємстві приділяється не значна увага? Чому?

5. Намалюйте блок - схему можливої структури служби управління персоналом будівельної організації.

Задача 2

Розрахуйте чисельність виробничого персоналу за даними табл.7.2, використовуючи метод трудомісткості

Таблиця 7.2

Вихідні дані

Показники	Варіант 1	Варіант 2	Варіант 3	Варіант 4	Варіант 5
1. Трудомісткість виробу, години					
виріб 1	0,9	0,1	0,5	0,8	0,3
виріб 2	0,6	0,9	0,3	0,3	0,5
виріб 3	0,8	0,4	-	0,4	0,35
2. Виробнича програма, кількість					
виріб 1	2100	5010	3000	4300	800
виріб 2	1500	6000	-	3000	480
виріб 3	1700	5500			580
3. Час для зміни залишку незавершеного виробництва, години					
виріб 1	100	145	94	100	26
виріб 2	150	120	55	30	30
виріб 3	140	160	-	50	45
4. Планований відсоток виконання норм, %	105	102	101	-	107
5. Корисний фонд часу одного робітника, години	590	500	620	520	470

Методичні рекомендації до вирішення задачі:

Формула для розрахунку чисельності виробничого персоналу за методом трудомісткості виглядає так:

$$Ч_{пер} = П_{вп} / П_{кф} \quad (7.1)$$

де $П_{кф}$ – корисний фонд одного працівника;

$П_{вп}$ – час, необхідний для виконання виробничої програми:

$$П_{вп} = \sum_{i=1}^n (N_i T_i + Ч_{знев}) / K_v \quad (7.2)$$

де n – кількість номенклатурних позицій виробів у виробничій програмі;

N_i – кількість виробів i -ї номенклатурної позиції;

T_i – трудомісткість процесу виготовлення виробу i -ї номенклатурної позиції;

$Ч_{знев}$ – час, необхідний для зміни величини незавершеного виробництва у відповідності з виробничим циклом виробів i -ї позиції номенклатури;

K_v – коефіцієнт виконання норм часу (плановий відсоток виконання норм розділити на 100).

Задача 3

Розрахуйте чисельність адміністративно-управлінського персоналу за даними табл.7.3, використовуючи метод Розенкранца. У таблиці В1- це варіант 1, В2 – варіант 2 і т.п.

Таблиця 7.3

Вихідні дані

Організаційно-управлінські види робіт	Кількість дій по виконанню виду робіт					Час, необхідний для виконання дії, год.				
	В1	В2	В3	В4	В5	В1	В2	В3	В4	В5
Розрахунок готівки	1000	1005	980	990	1100	0,5	0,2	0,3	0,4	0,7
Облік прибутків-витрат підприємства	1500	1600	1200	1000	900	0,7	0,3	0,4	0,3	0,6
Обробка документації	500	200	400	100	300	2,5	1	1,8	2,0	2,2
Розрахунок фінансового балансу	20	18	15	23	18	10	3	7	6	8

- Фонд часу одного співробітника – 1920 годин;
 Коефіцієнт, що враховує витрати часу на додаткові роботи - 1,3;
 Коефіцієнт, що враховує витрати часу на відпочинок співробітників - 1,12;
 Коефіцієнт перерахунку явочної чисельності в облікову - 1,1

Методичні рекомендації до вирішення задачі

Формула для розрахунку чисельності адміністративно-управлінського персоналу за методом Розенкранца наведена нижче:

$$Ч_n = \sum_{i=1}^n (m_i t_i / T) \cdot K_{нрч} \quad (7.3)$$

де n – кількість видів організаційно-управлінських робіт, визначаючих завантаження підрозділу або груп співробітників;

m_i – середня кількість визначених дій (розрахунки, обробка замовлень, переговори і т.п.) в рамках і-го виду робіт за встановлений період;

t_i – час, необхідний для виконання однієї дії в рамках і-го виду організаційно-управлінських робіт;

T – робочий час одного співробітника згідно трудового договору (контракту) за відповідний проміжок календарного часу, прийнятий у розрахунках

$K_{нрч}$ – коефіцієнт необхідного розподілу часу (визначається як добуток всіх коефіцієнтів)

Задача 4

У результаті модернізації діючого обладнання трудомісткість одиниці продукції зменшилась з T1 нормо-годин до T2. Планом передбачено виготовити N одиниць продукції, середнє виконання норм робітниками очікується на рівні 120%, середньорічний фонд робочого часу одного робітника – 1860 год., коефіцієнт переведення явочної чисельності робітників у облікову – 1,15. Визначити можливе вивільнення робітників за рахунок модернізації обладнання. Дані по варіантам наведені у табл.7.4.

Таблиця 7.4

Вихідні дані

№ варіанту	T1	T2	N
1	1,2	1,0	200000
2	0,95	0,7	210000
3	0,8	0,69	200500
4	1,1	0,85	204000
5	1,05	0,75	200090

Див. методичні вказівки до задачі 2. При розрахунку чисельності працівників необхідно врахувати, що коефіцієнт переведення явочної чисельності робітників у облікову збільшує час, необхідний для виконання виробничої програми.

Задача 5

На основі таблиці 7.5 проаналізуйте стан та плинність кадрів підприємства. По кожній категорії працівників розрахуйте наступні показники: необхідна плинність; надлишкова плинність (коефіцієнт плинності); коефіцієнт закріплення. Зробіть висновок про становище та рух кадрів на підприємстві.

Таблиця 7.5

Вихідні дані

Категорія	Всього працює	У продовж року:							
		Прийнято на роботу	Усього вибуло	З них:			Звільнено:		
				Переведено в інші організації	У зв'язку з переходом на навчання, призовом до армії, виходом	За власним бажанням	За нестачі, розкращання	За прогули та порушення труд.	
<u>Обліковий склад</u>	345	55	60	10	5	25	5	15	
Варіант 1	500	-	10	-	5	3	2	-	
Варіант 2	430	25	15	1	-	10	3	1	
Варіант 3	950	40	26	8	2	10	4	2	
Варіант 4	800	50	70	25	10	18	3	14	
<u>Керівники</u>									
Варіант 1	80	5	15	4	5	6	-	-	
Варіант 2	15	-	2	-	1	1	-	-	
Варіант 3	20	5	3	1	-	-	1	1	
Варіант 4	35	2	7	2	2	2	1	-	
Варіант 5	40	5	10	5	1	1	1	2	
<u>Спеціалісти</u>									
Варіант 1	75	10	19	5	-	8	-	6	
Варіант 2	95	-	4	-	1	2	1	-	
Варіант 3	65	2	1	-	-	1	-	-	
Варіант 4	180	10	5	5	-	-	-	-	
Варіант 5	60	15	10	5	2	3	-	-	

Продовження таблиці 7.5.

<u>Допоміжні працівники</u>								
Варіант 1	40	8	6	1	-	5	-	-
Варіант 2	45	-	1	-	1	-	-	-
Варіант 3	30	5	5	-	-	3	2	-
Варіант 4	98	18	10	-	-	8	1	1
Варіант 5	200	10	20	2	5	6	2	5
<u>Основний персонал</u>								
Варіант 1	150	32	20	-	-	6	5	9
Варіант 2	345	-	3	-	2	-	1	-
Варіант 3	315	13	6	-	-	6	-	-
Варіант 4	637	10	4	1	-	-	2	1
Варіант 5	500	20	30	13	2	8	-	7

Методичні вказівки до вирішення задачі

Плинність кадрів може бути необхідна, тобто викликана виробничою або загальнодержавною потребою. Частина працівників йде на пенсію, частина переводиться до інших структур, на їх місце приходять нові співробітники — в такому режимі живе кожне підприємство. Цей процес відбувається безперервно і не вимагає яких-небудь надзвичайних заходів з боку кадрових служб і керівництва, але необхідно мати інформацію про рівень необхідної плинності кадрів, тобто розраховувати цей показник.

Він обчислюється як відношення загальної кількості працівників, які переведені в інші організації, вибули у зв'язку з соціальними, міграційними явищами до облікового складу працівників.

Коли звільнення працівників відбувається за власним бажанням, за прогули, за порушення техніки безпеки, тобто причинам, не викликаним виробничою потребою говорять про надлишкову плинність, тобто не ініційовану керівництвом організації. Слід розрізняти її природний рівень в межах 3—5% від чисельності персоналу (інколи до 10% в залежності від специфіки діяльності) і підвищений рівень, який викликає значні економічні втрати.

Коефіцієнт плинності кадрів (K_n) використовується для оцінки розмірів плинності в цілому по організації і по окремих підрозділах. Він обчислюється за звітний період як відношення числа звільнених працівників до облікового складу працівників організації.

$$K_n = V_n / Ч \quad (7.4)$$

де V_n – надлишкова плинність (кількість звільнених працівників),

Ч - чисельність працівників по обліковому складу.

Коефіцієнт закріплення кадрів (Кз) характеризує рух персоналу, швидкість заповнення вакансій, розраховується по формулі:

$$Kz = П / Ву \quad (7.5)$$

де

П- кількість прийнятих працівників ,

Ву – кількість вибулих за різними причинами.

Якщо Кз дорівнює 1(за умови стабільності роботи підприємства, відсутності скорочення діяльності) - це свідчить про стабільність кадрового складу організації, своєчасність заповнення вакансій.

Задача 6

Служба управління персоналом виробничої організації веде відбір кандидатів на вакантну посаду. Існує два претендента, які за результатами співбесіди та розгляду поданих документів, набрали різну кількість балів по визначеним якостям (див. табл. 7.6). Треба визначити, кому з претендентів організація віддасть перевагу.

Методичні вказівки до вирішення задачі

Для прийняття рішення треба скористатися методом бальної оцінки. Сутність цього методу полягає в тому, що якісні характеристики кандидата (ознаки) оцінюються кількісно (у балах від 0 до 5).

Кінцевий результат розраховують шляхом підсумовування оцінок ознак, перемножених на їх часткову значущість:

$$Op = \sum_{i=1}^n a_{ij} x_i \quad (7.6)$$

де

Op – оцінка претендента на посаду,

i — порядковий номер будь-якої ознаки результатів праці;

п — кількість ознак;

j — рівень будь-якої ознаки оцінюваного працівника;

a_{ij} — j-й рівень i-ї ознаки оцінюваного працівника (у балах);

x_i — часткова значущість i-ї ознаки в загальній оцінці (у частках одиниці).

Вихідні дані

	Коефіцієнт вагомості	Кількість набраних балів																			
		Варіант 1		Варіант 2		Варіант 3		Варіант 4		Варіант 5											
		Кандидат А	Кандидат Б	Кандидат А	Кандидат Б	Кандидат А	Кандидат Б	Кандидат А	Кандидат Б	Кандидат А	Кандидат Б										
Ознаки																					
Фізичне здоров'я	0,09	5	4	5	4	4	3	4	4	5	3	4	4	5	3	4	5	3	3	4	3
Здатність до аналітичного мислення, кмітливості	0,10	4	5	4	4	4	2	3	5	4	2	3	5	4	3	4	5	4	3	4	4
Працездатність та вміння переносити навантаження	0,08	5	4	4	4	3	5	5	4	3	5	4	4	3	4	5	4	5	4	5	5
Професійна компетентність	0,11	4	3	4	4	5	3	3	5	3	3	3	5	5	4	4	5	4	4	4	4
Здатність створювати колектив і гармонійну атмосферу в ньому	0,08	3	4	4	4	4	5	4	5	3	5	4	3	5	5	4	5	5	3	3	3
Дисциплінованість та організованість	0,09	4	5	4	3	3	4	5	4	4	4	5	5	4	4	5	4	4	5	5	5
Вміння ставити цілі та наполегливо йти до них	0,10	4	3	5	4	4	3	3	4	4	3	3	4	4	5	4	4	4	5	5	5
Вміння швидко та ефективно приймати рішення	0,13	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	3	3	4	3	3	3	3	3
Контактність та комунікабельність	0,05	2	4	3	5	5	5	3	2	4	5	3	2	4	5	4	4	5	4	4	4
Прагнення до нововведень	0,09	5	4	3	4	4	2	1	3	2	3	1	3	2	3	2	3	3	4	4	4
Вміння враховувати інтереси всіх сторін	0,08	3	4	4	4	4	4	1	2	4	4	1	2	4	2	4	2	4	2	3	3

Задача 7

Розрахувати комплексну оцінку працівників підрозділу за даними табл.7.7. Зробити висновок про поточну компетентність оцінюваних працівників та необхідність їх подальшого розвитку. Якого з працівників підрозділу Ви порекомендували до зарахуванні у резерв керівників підприємства?

Таблиця 7.7

Вихідні дані

Посада, прізвище, ім'я, по батькові	Оцінка професійно- кваліфікаційно го рівня	Оцінка ділових якостей	Оцінка складнос ті функцій	Оцінка результ атів праці
Начальник відділу Воронюк М.М.				
Варіант 1	0,75	1,16	0,4	1,8
Варіант 2	0,83	2,0	0,35	1,6
Варіант 3	0,80	1,95	0,2	1,0
Варіант 4	0,70	2,1	0,32	2,0
Варіант 5	0,60	1,8	0,25	2,8
Головний спеціаліст Коваленко С.І.				
Варіант 1	0,92	1,18	0,19	2,8
Варіант 2	0,95	1,16	0,3	1,6
Варіант 3	1,0	1,8	0,1	2,0
Варіант 4	0,8	1,2	0,16	1,16
Варіант 5	0,75	1,74	0,25	0,8
Провідний спеціаліст Борисенко Н.В.				
Варіант 1	0,83	1,15	0,3	2,0
Варіант 2	0,75	1,0	0,12	0,8
Варіант 3	0,95	1,25	0,16	1,6
Варіант 4	0,93	1,16	0,09	2,0
Варіант 5	0,6	0,95	0,2	1,0
Спеціаліст 1-ї категорії Мороз З.К.				
Варіант 1	0,65	1,18	0,3	1,0
Варіант 2	0,7	1,0	0,68	2,0
Варіант 3	0,75	0,8	0,2	0,8
Варіант 4	0,95	1,16	0,32	1,6
Варіант 5	0,85	1,2	0,25	1,8

Продовження таблиці 7.7.

Спеціаліст 2-ї категорії Козир В.І.				
Варіант 1	0,6	0,75	0,19	1,6
Варіант 2	0,75	1,01	0,3	1,8
Варіант 3	0,8	1,16	0,1	1,0
Варіант 4	0,95	0,8	0,16	1,6
Варіант 5	0,45	0,3	0,25	0,8

Методичні вказівки до вирішення задачі

Методику комплексної оцінки персоналу було розроблено у науково-дослідному інституту праці (м. Москва), детально розглянуто у навчальному посібнику [13]. Головна ідея цієї оцінки – кількісно виразити за допомогою балів найсуттєвіші характеристики як самого працівника, так і роботи, що її він виконує. Автори вважають, що для комплексної оцінки персоналу потрібно враховувати професійно-кваліфікаційний рівень (Кп), ділові якості (Дп), складність роботи (Сф) та результати праці (Рр). Останні дві складові мають більшу вагу, тому для посилення їх значущості у формулу оцінки персоналу введено коефіцієнт 0,5.

$$Ko.n = 0,5 * Kn * Дп + Сф * Рр \quad (7.7)$$

Професійно – кваліфікаційний рівень працівника визначається за загальним для всіх категорій персоналу набором ознак: освіта, стаж роботи за фахом, активність у підвищенні професійної майстерності. Ці ознаки пропонується переводити у бали та коригувати їх за допомогою питомих значень. Інші три елемента оцінки, що характеризують ділові якості, складність і результативність праці робітників, спеціалістів і керівників, дещо різняться за змістом і питоною значущістю ознак. У задачі всі характеристики оцінки працівника вже переведені у бали з урахуванням питомої ваги кожної ознаки та наведені у таблиці 7.7. Студенту потрібно розрахувати лише комплексну оцінку та зробити висновки.

Список рекомендованої літератури

Основна:

1. Кодекс законів про працю України [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
2. Конституція України [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254k/> 96вр
3. Угода про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони [Електронний ресурс] Режим доступу: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/984_011
4. Данюк В.М. Управління персоналом: підручник / В.М. Данюк. А.М. Колот, Г.С. Суков та ін.. — К.: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. — 666с.
5. Балабанова Л.В. Управління персоналом : навч. посіб. / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак. -К. : Професіонал, 2006. -512 с.
6. Жуковська В.М. Управління персоналом. Практикум : навч. посіб. / В.М. Жуковська, І.П. Миколайчук. - К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2008. - 293 с.
7. Савельєва В.С. Управління персоналом : навч. посіб. / В.С. Савельєва, О.Л. Єськов. - К. : Професіонал, 2005. - 336 с.
8. Хміль Ф.І. Управління персоналом : підручник / Ф.І. Хміль. - К. : Академвидав, 2006. -606 с.
9. Егоршин А.П. Управление персоналом. – Н. Новгород: НИМБ, 1999.- 622 с.
10. Кибанов А.Я и др. Управление персоналом. Регламентация труда. – М: “Экзамен”, 1999.-307 с.
11. Дмитренко Г. А. Стратегический менеджмент: целевое управление персоналом организаций: Учебное пособие. – К.: МАУП, 1998.-
12. Кибанов А.Я., Захаров Д.К. Организация управления персоналом на предприятии М.: ГАУ, 1994. - 224 с.
13. Колот А.М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу: Навч. Посібник. – К.: КНЕУ, 1998.- 138 с.
14. Пугачев В.П. Руководство персоналом организации – М.: Аспект, 2000.- 204 с.
15. Пугачев В.П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом М.:Аспект Пресс, 2000.- 129 с.
16. Травин В.В., Дятлов В.А. Основы кадрового менеджмента. – М.: Дело, 1995.- 209 с.
17. Управление персоналом. Учебное пособие / Под ред. Б.Ю. Сербиновского М: «Приор», 1998.- 308 с.
18. Хміль Ф.І. Менеджмент: Підручник. – К.: Вища шк., 1995.- 305 с.

- 19.Щекин Г.В. Основы кадрового менеджмента: учебник. – К.: МЗУУП, 1993.- 276 с.
- 20.Щекин Г.В. Теория и практика управления персоналом. – К.: 1998.- 206 с.

Допоміжна:

- 21.Веснин В. Р. Основы менеджменту. Курс лекций для студентов высших учебных заведений. – М.: Общество "Знание", 1996. – 472 с.
- 22.Волгин А. П. Управление персоналом в условиях рыночной экономики (опыт ФРГ). – М., 1992.- 198 с.
- 23.Герчикова И. Н. Менеджмент: Учебник - 2-е изд. Перераб. и доп. – М. : Банки и Биржи, ЮНИТИ, 1995.- 405 с.
- 24.Карнеги Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей. Пер. с англ. / Общ. ред. и предисл. В. П. Зинченко, Ю. М. Жукова. – Мн. : ООО “СЛК”, 1995. – 704 с.
- 25.Макконнелл К., Брю С. Экономикс: принципы, проблемы и политика. – М. : Республика, 1995. – 536 с.
- 26.Одегов Ю. Г., Журавлев П. В. Управление персоналом. – М., – 1997.- 320 с.
- 27.Мескон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджменту. Пер. с англ. – М. : Дело, 1995. – 704 с.
- 28.Пономаренко В. О. и др. Основы управления трудовым коллективом. – Одесса : Совним, 1991.– 336 с.
- 29.Смирнов Е. Л. Справочное пособие по НОТ. – 2-е изд., доп. и перераб. – М. : Экономика, 1981. – 408 с.
- 30.Шекшня С. В. Управление персоналом современной организации. Учебно-справочное пособие. – М. : Бизнес-школа, 1998. – 352 с.
- 31.Шипунов В. Г., Кикшель Е. Н. Основы управленческой деятельности: Учебник. – М.: Высшая школа, 1996.– 236 с.

Інформаційні ресурси в інтернеті

1. http://kneu.edu.ua/ua/science_kneu/scientific_schools/ustv/ustv_praci/ustv_prazi/uprper/
2. <http://publish.vntu.edu.ua/txt/601-1.pdf>

Зразок оформлення титульної сторінки

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА
ТА АРХІТЕКТУРИ»

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ, УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТАМИ
І ЛОГІСТИКИ

КУРСОВА РОБОТА

з _____
(назва дисципліни)

на тему: _____

Студента (ки) _____ курсу _____ групи

спеціальності _____
(прізвище та ініціали)

Керівник _____

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

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

м. Дніпро - 201 __