

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**Кафедра економіки, бізнесу та управління
персоналом на транспорті**

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**до виконання курсової роботи
з дисципліни**

***«ЕКОНОМІКА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ
ВІДНОСИНИ»***

Харків – 2019

Методичні вказівки розглянуто і рекомендовано до друку на засіданні кафедри економіки, бізнесу та управління персоналом на транспорті 12 червня 2018 р., протокол № 14.

Призначено для студентів освітньої програми «Управління персоналом та економіка праці» зі спеціальності 073 «Менеджмент».

Укладачі:

доценти Ю. В. Мирошніченко,
І. В. Моцна

Рецензент

доц. Н. В. Гриценко

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання курсової роботи
з дисципліни

«ЕКОНОМІКА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ»

Відповідальний за випуск Мирошніченко Ю. В.

Редактор Еткало О. О.

Підписано до друку 21.08.18 р.

Формат паперу 60x84 1/16. Папір писальний.

Умовн.-друк.арк. 1,25. Тираж 30. Замовлення №

Видавець та виготовлювач Український державний університет
залізничного транспорту,
61050, Харків-50, майдан Фейербаха, 7.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6100 від 21.03.2018 р.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Порядок виконання курсової роботи.....	5
2 Структура, зміст і обсяг курсової роботи.....	6
3 Оформлення курсової роботи.....	11
4 Підготовка та публічний захист курсової роботи.....	18
Список літератури.....	20
Додаток А. Зразок оформлення титульного аркуша курсової роботи.....	21
Додаток Б. Зразок оформлення змісту роботи.....	22
Додаток В. Критерії оцінювання рівня знань студентів...	23
Додаток Г. Тематика курсових робіт.....	25
Додаток Д. Питання до заліку.....	31

ВСТУП

Курсова робота найчастіше є першим кроком студента в науку. При цьому він повинен виявити самостійність і риси дослідника. Курсова робота дає можливість не лише виявити рівень засвоєння пройденого матеріалу і готовність до вивчення нових навчальних курсів, розкрити нові грані спеціальності й зробити власний крок у поглиблення розуміння свого фаху. Вона виконується для того, щоб у кінцевому підсумку в обраній галузі одержати нові знання. Тому застерігаємо від поширеного уявлення про курсову роботу як про твір компілятивний, що базується на результатах досліджень інших науковців, викладених у відомих чи маловідомих працях. Безсумнівно, будь-якому дослідникові, а тим паче молодому, складно здобути абсолютно нові знання, оскільки майже в кожній галузі науки працювало не одне покоління дослідників і кожне наступне щось додавало до знань, набутих попередніми. Тому студенти при написанні курсової роботи, як правило, розширюють, доповнюють, уточнюють, конкретизують відомі дані.

У процесі виконання курсової роботи студенти набувають навичок зі збору матеріалів і оволодіння методикою наукового дослідження, аналізу джерел з обраної теми, письмового викладу науково обґрунтованої аргументації проблеми роботи. Загалом підготовка та написання студентських курсових робіт сприяють поглибленому засвоєнню програмного матеріалу, дають змогу оволодіти навичками наукової роботи та закріпити теоретичні й практичні знання, набуті в процесі вивчення.

1 ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1.1 Тему роботи, як правило, студент обирає самостійно з тематики, розробленої та затвердженої кафедрою. Як виняток, студент сам може запропонувати актуальну проблему наукового дослідження цієї дисципліни. У такому випадку, за згодою наукового керівника, тема подається для затвердження на засідання кафедри, а після схвалення вноситься до кафедральної тематики.

1.2 Вибравши тему курсової роботи, студент повинен визначити об'єкт, предмет і мету наукового дослідження.

1.3 Для проведення ґрунтовного наукового аналізу з теми дослідження складається план, який дає змогу виділити основні структурні одиниці роботи. У тексті роботи він фіксується як зміст роботи. Формуючи план роботи, студент показує вміння визначати головне, найбільш істотне у проблемі, а також послідовність викладення. Перелік питань, які розглядаються, структурується за принципом від загального до конкретного. Тобто питання теми, як вузлові складові вибраної проблеми, мають бути єдиною системою, у якій кожне наступне питання розвиває і доповнює попереднє. Питання повинні бути чітко і ясно сформульовані. Назва питання не може дублювати назву курсової роботи.

1.4 Визначення і добір матеріалу для курсового дослідження студент здійснює самостійно, консультуючись із науковим керівником. Важливим етапом є визначення необхідних джерел (нормативних, статистичних, звітних, публікацій у періодичних виданнях тощо), основної та допоміжної літератури, насамперед монографічних досліджень, які мають розділи, що стосуються окремих питань курсової роботи.

Студент має знайти найповніші джерела для розкриття теми роботи, на їх основі показати дослідницьку новизну обраної проблеми й уміти охарактеризувати ці джерела.

1.5 При складанні списку використаної літератури за темою курсової роботи студент обов'язково має зазначити прізвище та ініціали автора, назву роботи, видавництво, місце та рік видання, сторінки. Якщо до списку входять журнальні публікації, то потрібно вказати прізвище та ініціали автора, назву

статті, рік видання, номер та використані в роботі над темою сторінки.

1.6 Контроль за підготовкою й захистом курсової роботи покладається на наукового керівника. Безпосереднє керівництво написанням курсової роботи здійснює науковий керівник із числа професорсько-викладацького складу кафедри.

Науковий керівник курсової роботи:

- надає допомогу студенту в остаточному формулюванні теми, складанні плану та програми, доборі потрібного матеріалу;
- рекомендує студенту спеціальну, нормативну літературу й інформаційні джерела за вибраною темою курсової роботи;
- регулярно консулює студента, контролює протягом усього періоду графік виконання курсової роботи, її якість.

1.7 Курсова робота має характеризуватися логічністю, доказовістю, аргументованістю і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений аналіз досліджуваної теми;
- містити розрахунки, виконані на ЕОМ;
- містити обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення окремих напрямів діяльності досліджуваного об'єкта;
- бути належно оформленою;
- бути виконаною і поданою на кафедру в термін, передбачений графіком навчального процесу.

1.8 Курсова робота, яка не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, написана без дотримання затвердженого плану, не містить матеріалів конкретного дослідження теми, обґрунтованих пропозицій, до захисту не допускається.

2 СТРУКТУРА, ЗМІСТ І ОБСЯГ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1 Виконання курсової роботи передбачає:

- обґрунтування актуальності теми, цілей та завдань дослідження, оцінювання його новизни та перспективності, зазначення методів та джерел дослідження;
- визначення теоретичних засад дослідження (основних категорій, понять, закономірностей розвитку явища, яке вивчається, розгляд історії питання, документів, нормативних актів, інших джерел інформації);

- аналіз конкретної проблемної ситуації та підтвердження логічними судженнями, розрахунками відповідних пропозицій і рекомендацій.

2.2 Приступаючи до виконання курсової роботи, студент має чітко уявляти її структуру та зміст. При цьому всі складові частини роботи повинні бути логічно взаємопов'язані та переконливо аргументовані.

2.3 Структура роботи, як правило, така:

- титульний аркуш;
- план роботи (зміст);
- вступ;
- три розділи;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

2.3.1 Титульний аркуш містить назву закладу вищої освіти та відповідного структурного підрозділу (кафедри), де вона виконана, тему роботи, назву спеціальності, прізвище, ім'я, по батькові автора; науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали наукового керівника; місце й рік виконання роботи.

2.3.2 У вступі до курсової роботи обґрунтовується актуальність проблеми, що вивчається, її практична значущість; формулюються мета й завдання, обґрунтовуються об'єкт, предмет і напрями дослідження, вказуються використані наукові методи дослідження, обсяг і структура наукової роботи (наприклад: *Курсова робота викладена на 45 сторінках комп'ютерного тексту і складається зі вступу, трьох розділів, висновків та додатків. Список використаних джерел містить 20 літературних джерел. Робота містить 8 таблиць і 5 рисунків*). Обсяг вступу не повинен перевищувати трьох сторінок комп'ютерного тексту.

Актуальність теми визначається у її зіставленні з широким колом подібних попередніх досліджень з урахуванням необхідності застосування нових наукових підходів до її аналізу та узагальнення. *Аналіз монографічних досліджень* має на меті характеристику аналогічних досліджень з певної проблеми (монографій, наукових статей), розкриття особливостей авторських підходів дослідників, переваг і недоліків

пропонованого дослідницького методу й отриманих результатів, розкриття змісту й підсумків наукових дискусій з проблеми, яка досліджується.

Мета і завдання дослідження визначаються на основі актуальності вибраної теми та з визначенням кінцевого результату роботи. Сукупність усіх завдань має дати уявлення про те, що необхідно зробити для досягнення мети. Кожне поставлене завдання має бути вирішене й описане в роботі у вигляді аналізу, висновків та рекомендацій. Ключовими словами у формулюванні мети виступають дієслова в неозначеній формі (*дослідити, описати, здійснити, вивчити, розкрити* тощо), або відповідні віддієслівні іменники (*дослідження, опис* тощо). Оскільки мета – це поняття ширше, ніж завдання, тому часто вживається означення *комплексний, всебічний* (*комплексне дослідження, всебічне вивчення*). Мету слід формулювати якомога компактніше, бажано, щоб у ній проглядалася основна думка наукової розвідки, а при визначенні завдань не доводилося іншими словами повторювати вже сказане про мету.

Предмет та об'єкт дослідження. *Об'єкт* – уся сукупність зв'язків, відносин різних аспектів теорії та практики проблеми, яка є джерелом інформації, необхідної для дослідника (підприємство, галузь, народне господарство тощо).

Предмет – це тільки ті суттєві зв'язки та відносини, які підлягають безпосередньому вивченню в певній роботі, є головними, визначальними для конкретного дослідження (наприклад, визначення ефективності управління персоналом; дослідження механізму взаємодії тощо).

Таким чином, предмет дослідження є вужчим, ніж його об'єкт. Правильне, науково обґрунтоване визначення об'єкта дослідження – це не формальна, а суттєва, змістовна наукова акція, покликана зорієнтувати самого дослідника на виявлення місця і значення предмета дослідження. Визначення теми, об'єкта, предмета й мети дослідження являє, по суті, єдиний нерозривний процес.

Методи дослідження. Подається перелік використаних методів дослідження або досягнення поставленої в роботі мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим

методом. Це дає змогу пересвідчитись у логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

Інформаційна база дослідження являє собою перелік усіх видів інформації, які використовувались при написанні курсової роботи (закони, підзаконні акти, наукові публікації, аналітичні матеріали, звітність підприємств тощо).

Реферативну інформацію про наукові видання українських учених і фахівців (монографії, енциклопедії, довідники, словники, періодичні видання, збірники наукових праць, матеріали конференцій, автореферати дисертацій тощо) можна знайти у каталозі сайта Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського ([http:// www.nbuv.gov.ua](http://www.nbuv.gov.ua)).

Законодавство України містить чимало необхідної інформації: назви конкретних законів та інших документів, необхідних для дослідження конкретних тем. Зміст цих документів зі змінами та доповненнями станом на сьогоднішній день ви можете знайти на сайті www.rada.gov.ua та отримати з численних інших джерел інформації.

Важливим для дослідження деяких тем цієї дисципліни є ознайомлення з документами та матеріалами, у тому числі конвенціями Міжнародної організації праці (МОП), які ви можете знайти на сайті МОП www.ilo.org.

Корисними для дослідження визначених проблем є такі щорічники: «Економічна активність населення України», «Праця в Україні», «Витрати і ресурси домогосподарств України» та ін.; наукові економічні та суспільно-політичні журнали «Демографія та соціальна економіка», «Україна: аспекти праці», міжвідомчий науковий збірник «Зайнятість та ринок праці», журнал «Соціальний захист», «Соціальна політика» та ін.

2.3.3 Перший розділ обсягом до 10 сторінок комп'ютерного тексту, викладеного у двох-трьох підрозділах, повинен містити:

- виклад основних теоретичних положень, що визначають сутність і зміст предмета досліджуваної теми, з огляду на цілі й завдання курсової роботи;
- розгляд різних поглядів провідних фахівців з досліджуваних питань на основі аналізу літературних та інших інформаційних джерел;

- визначення пріоритетних питань, що підлягають першочерговому вирішенню.

Теоретична сторона проблеми, наведеної в першому розділі, повинна продемонструвати рівень знань студента, його ерудицію в зазначеній галузі та стати інструментом для вирішення поставлених у роботі завдань.

2.3.4 Другий розділ курсової роботи передбачає аналіз стану досліджуваної проблеми, мета якого – отримання обґрунтованих даних, що дають змогу вирішити проблемні питання в цілому та їхні можливі варіанти. Структура та зміст другого розділу повинні носити аналітичний характер і залежать від специфіки курсової роботи. Орієнтовний обсяг другого розділу до 20 сторінок комп'ютерного тексту.

2.3.5 У третьому розділі на основі отриманих результатів розглядаються пропозиції, рекомендації, заходи щодо досягнення цілей згідно з темою курсової роботи. При цьому студент повинен виявити самостійність та ініціативу. У розділі визначаються зумовлені результатами дослідження тенденції в динаміці досліджуваних проблем і явищ, обґрунтовуються прогностичні оцінки щодо перспектив розвитку досліджуваних процесів. Обсяг третього розділу має становити орієнтовно 10 сторінок комп'ютерного тексту. Обсяги другого і третього розділів можуть взаємно доповнюватись.

2.3.6 Висновки є завершальним етапом виконаної студентом курсової роботи. Вони повинні містити:

- короткі підсумки за результатами наукового дослідження та прикладного аналізу об'єкта дослідження з наведенням позитивних і негативних сторін, а також нереалізованих можливостей;

- перелік заходів, спрямованих на розв'язання проблеми, підвищення ефективності об'єкта дослідження;

- отримані якісні та кількісні показники;

- можливі варіанти реалізації запропонованих у курсовій роботі заходів.

2.4 Загальний обсяг курсової роботи не повинен перевищувати 45 сторінок комп'ютерного набору, включаючи список використаної літератури, але не менше 25 сторінок. У загальний обсяг не входять додатки.

3 ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1 Загальні вимоги

3.1.1 Робота має виконуватися державною (українською) мовою. Викладення повинне мати науковий характер, бути чітким, без орфографічних і синтаксичних помилок, логічно послідовним. Пряме переписування матеріалів з літературних джерел неприпустиме.

3.1.2 Робота має бути надрукована на комп'ютері на одному боці стандартних аркушів паперу формату А4 через 1,5 міжрядкового інтервалу, 28–30 рядків на сторінку, до 65 знаків у рядку. Шрифт Times New Roman, кегль 14. Сторінки повинні мати поля: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Абзаци і відступи – 1,25 см.

Надрукований текст повинен бути чітким, чорного кольору. Щільність тексту – однакова по всій роботі.

3.1.3 Друкарські помилки, описки, графічні неточності, які виявилися під час написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбовуванням корегуючою рідиною та нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагмента рисунка) комп'ютерним способом. На одній сторінці допускається не більше двох виправлень.

3.1.4 Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який оформляється за зразком (**додаток А**).

3.1.5 На наступній сторінці після титульного аркуша подається зміст роботи із зазначенням сторінок. Зміст містить назви всіх розділів та параграфів роботи і номери їх початкових сторінок. Зміст має містити всі заголовки, які є в роботі, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

3.1.6 Кожен розділ роботи разом із заголовком має починатися з нової сторінки. Текст основної частини роботи поділяється на розділи і параграфи згідно з планом.

3.1.7 Заголовки структурних частин роботи – «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» – друкуються великими літерами посередині рядка. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім

першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати 3–4 інтервалам основного тексту (додаток Б).

3.2 Нумерація

3.2.1 Сторінки курсової роботи мають бути пронумеровані арабськими цифрами (в правому нижньому куті без тире, крапки та знака №). Нумерація має бути наскрізною від титульного аркуша до останньої сторінки, включаючи всі ілюстрації та додатки. На титульному аркуші номер не ставиться.

3.2.2 «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують як розділи. Тобто не можна друкувати «1. Вступ» чи «Розділ 4. Висновки». Номер розділу ставиться після слова "РОЗДІЛ", після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка. У кінці номера підрозділу крапка не ставиться, наприклад: "1.2" (другий підрозділ першого розділу), після чого в тому ж рядку друкують заголовок підрозділу.

3.2.3 Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти, діаграми) і таблиці необхідно розміщувати безпосередньо за текстом, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Якщо ілюстрації і таблиці розміщені на окремих сторінках, ці сторінки нумерують за загальною нумерацією сторінок. Таблицю чи ілюстрацію на аркуші формату, більшого за А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках.

3.2.4 Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставлять крапку. Наприклад: «Рисунок 1.2» (другий рисунок першого розділу).

Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні написи розміщують послідовно під ілюстрацією.

3.2.5 Таблиці нумерують послідовно у межах розділу (за винятком таблиць, поданих у додатках). Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, Таблиця 1.4 (четверта таблиця першого розділу). Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, над її продовженням на наступній сторінці вказують: «Продовження таблиці 1.4.» Назву таблиці не підкреслюють.

3.2.6 Формули в роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад (3.1) перша формула третього розділу.

3.3 Ілюстрації

3.3.1 Текст може доповнюватися ілюстративним матеріалом у вигляді графіків, діаграм, схем тощо.

Зміст *ілюстрацій* має допомагати кращому розкриттю теми, наочно ілюструвати думки автора і тому в тексті на кожному з них має бути посилання з коментарем.

3.3.2 Підпис під ілюстрацією зазвичай має такі основні елементи:

- назва графічного сюжету, що позначається словом «Рисунок»; порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами;

- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із стислою характеристикою зображеного;

- експлікацію – пояснення деталей сюжету, позначених на ілюстрації цифрами тощо.

3.3.3 Нумераційний заголовок («Рисунок 1», «Рисунок 2») розміщують під графіком (схемою) поряд із тематичним заголовком посередині. Перед рисунком та після нього залишається вільний рядок.

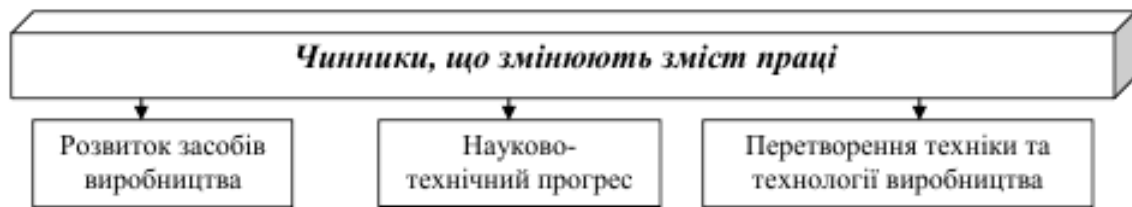


Рисунок 3.1 Зміст праці, його характерні ознаки та чинники

3.3.4 Тематичний заголовок ілюстрації розміщують після нумераційного. За необхідності далі наводять пояснювальні дані (експлікацію).

3.3.5 Недоцільно оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, у яких лише повторюється те, що міститься в підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де потрібно вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рисунок 3.1)» або зворот типу «... як це видно з рисунка 3.1», «... як це показано на рисунку 3.1».

3.4 Таблиці

3.4.1 Цифровий матеріал, як правило, оформляється у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею через рядок з абзацу. Назву та слово «Таблиця» починають з великої літери.

3.4.2 Заголовки граф (колонок) таблиці починаються з великих літер, підзаголовки, якщо вони становлять одне речення із заголовком – з малих, а якщо вони є самостійними – з великих. Заголовок кожної графи має бути за можливості коротким.

3.4.3 У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі показники таблиці мають однакову одиницю виміру, її наводять у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися відповідно до стандартів. Числові величини в таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків.

3.4.4 Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за рухом годинникової стрілки. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При перенесенні

частини таблиці на наступну сторінку назву розміщують тільки над першою частиною таблиці, а над іншими вказують «Продовження таблиці...», заголовки граф повторюють над кожною наступною частиною.

3.4.5 Посилання у тексті на таблиці мають бути у такому вигляді: «у таблиці 1.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вживати слово «дивись»: наприклад, «дивись таблицю 1.1».

Таблиця 1.1 – Види регулювання ринку праці та їх характеристика

Визначення	Види регулювання ринку праці
1	2
Захисне	Призначено для обмеження дій, які призводять до незахищеності різних груп населення
Заохочувальне	Спрямоване на створення умов, у яких можуть здійснюватися і розвиватися певні форми діяльності

3.5 Формули

3.5.1 Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони дані в формулі, і кожне – з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

3.5.2 Рівняння і формули треба відділяти від тексту вільними рядками: вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

3.5.3 Нумерувати формули слід лише в тому разі, якщо хоча б на одну з них є посилання в подальшому тексті. Номер формули (арабськими цифрами в круглих дужках) ставлять біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується в рядку з формулою, переносять у

наступний рядок нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Наприклад:

$$K_{\text{пл}} = \frac{Ч_{\text{вибнп}}}{Ч_{\text{сер}}}, \quad (3.1)$$

де $K_{\text{пл}}$ – коефіцієнт плинності кадрів;

$Ч_{\text{вибнп}}$ – кількість вибулих з підприємства працівників з неповажних причин;

$Ч_{\text{сер}}$ – середньооблікова чисельність працівників.

3.5.4 Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула є складовою речення як його рівноправний елемент, тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації. Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього потребує будова речення, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, які йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою, які ставлять безпосередньо за формулою до її номера.

3.5.5 При посиланні на формулу у круглих дужках наводять її порядковий номер, наприклад: «у формулі (3.1)».

3.6 Загальні правила цитування використаних джерел та посилання на них

3.6.1 У тексті курсової роботи мають бути посилання на джерела інформації. Такі посилання дають змогу знайти документи, перевірити правильність їх цитування та сприйняття їх студентом. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не входить до останнього видання.

Якщо використовуються відомості з джерел з великою кількістю сторінок, у посиланні необхідно точно вказати номер конкретної сторінки (чи номери сторінок).

3.6.2 Оформлення посилання в тексті на джерела інформації: у квадратних дужках наводять порядковий номер зі списку літератури, наприклад, «... у працях [1–3]...».

3.6.3 Цитати беруться в лапки, пропуски в цитатах позначаються трьома крапками, взятими в лапані дужки: <...>. Цитати подаються мовою оригіналу. Після цитати в тексті ставиться у квадратних дужках порядковий номер використаного джерела за списком літератури та сторінка: [3, с. 16].

3.7 Оформлення списку використаних джерел

3.7.1 Список використаних джерел розміщується після основного тексту роботи. У цей список необхідно внести джерела, на базі яких здійснюється аналіз, та спеціальну літературу з теми, яка досліджується і на яку в роботі є посилання або з якою автор ознайомився, з якої запозичив концепцію, але не посилався. Це свідчить про рівень вивчення досліджуваної проблеми і навичок роботи з науковою літературою.

3.7.2 Розміщувати матеріали в списку використаних джерел слід в алфавітному порядку із загальною нумерацією. Іншомовні видання розміщують у кінці списку літератури. Завершують список використаних джерел інтернет – адреси.

З вимогами до оформлення бібліографічного опису літературних джерел доцільно ознайомитись на офіційному сайті електронного наукового фахового видання «Народна освіта» (<http://www.narodnaosvita.kiev.ua>).

3.8 Додатки

3.8.1 Додатки оформлюються як продовження курсової роботи і розміщуються в порядку посилань у тексті. Додатки до роботи мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з обраною темою. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприйняття роботи:

- реальні документи;
- рекламні матеріали;
- проміжні математичні доведення, формули, розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- інструкції, методики, опис алгоритмів і програм розв'язання задач на ПЕОМ, що розроблені в процесі виконання роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

3.8.2 Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований малими літерами з першої великої літери посередині рядка.

Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і поряд – велика літера, що його позначає. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: додаток А, додаток Б. Якщо є лише один додаток, його позначають «Додаток А».

3.8.3 Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: «А.2» (другий розділ додатка А); «В. 3.1» (перший підрозділ третього розділу додатка В).

3.8.4 Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: «рисунок Д. 1.2» (другий рисунок першого розділу додатка Д; «формула (А.1)» перша формула додатка А.

4. ПІДГОТОВКА ТА ПУБЛІЧНИЙ ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

4.1 Після написання курсова робота у зброшурованому вигляді передається науковому керівникові для перевірки, а потім на кафедру для реєстрації.

4.2 Захист курсової роботи проводиться відповідно до графіка кафедри перед комісією в складі не менше ніж двох викладачів кафедри, за участю наукового керівника курсової роботи.

4.3 До захисту допускаються студенти, які повністю виконали всі вимоги до курсової роботи.

4.4 Захист складається з короткої доповіді студента про виконану роботу та відповідей на запитання членів комісії. Для виступу студентів відводиться до 7 хвилин. Доповідь має містити:

- чітке формулювання проблеми;

- обґрунтування її актуальності;
- визначення мети та завдання курсової роботи;
- викладення автором роботи зроблених узагальнень, висновків і конкретних рекомендацій за темою дослідження.

Після цього студент зобов'язаний відповісти на запитання членів комісії та присутніх, дати аргументовані роз'яснення тощо.

4.5 Члени комісії, ознайомившись із курсовою роботою та заслухавши студента, оцінюють роботу за чотирибальною системою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та в балах за кредитно-модульною системою (ECTS) (**Додаток В**).

При визначенні оцінки враховується актуальність, теоретичний рівень роботи, наукова новизна та практична значущість висловлених рекомендацій, уміння студента вести аргументовану публічну дискусію й захищати свою позицію тощо.

4.6 Після захисту курсова робота передається на зберігання на кафедру університету, викладачем якої здійснювалося наукове керівництво.

4.7 За пропозицією комісії відзначаються кращі роботи.

Для дослідження означених тематичних завдань до курсової роботи (**див. Додаток Г**) доцільно користуватися такими офіційними державними сайтами: Інституту демографії та соціальних досліджень імені М. В. Птухи Національної академії наук України (режим доступу: <http://www.idss.org.ua>), Державного комітету статистики України (<http://www.ukrstat.gov.ua>), Державної служби зайнятості (<http://www.dcz.gov.ua>).

Список літератури

1 Збрицька, Т. П. Економіка праці та соціально-трудові відносини [Текст] : навч. посібник / М. С. Татаревська, О. В. Сорока; за заг. ред. М. С. Татаревської. – Одеса: ОДЕУ, 2010. – 478 с.

2 Єсінова, Н. І. Економіка праці та соціально-трудові відносини [Текст] : навч.-метод. посібник. – Харків : ХДУХТ, 2017. – 189 с.

3 Грішнова, О. А. Економіка праці та соціально-трудові відносини: практикум [Текст] : навч. посібник / О. М. Білик. – К. : Знання, 2012. – 286 с.

4 Акулов, М. Г. Економіка праці і соціально трудові відносини [Текст] : навч. посібник / А. В. Драбаніч, Т. В. Євась, О. А. Жукова. – К. : ЦУЛ, 2012. – 328 с.

5 Лукашевич, В. М. Економіка праці та соціально-трудові відносини [Текст] : навч. посібник / В. М. Лукашевич. – 2-ге вид. перероб. та доп. – Львів : Новий Світ, 2012. – 424 с.

6 Жуковська, В. В. Методичні рекомендації до написання, оформлення і захисту курсових робіт з лінгвістичних дисциплін [Текст] / В. В. Жуковська. – Житомир : Житомирський державний університет ім. Івана Франка. 2009. – 48 с.

7 Студентська навчальна звітність. Текстова частина (пояснювальна записка). Загальні вимоги до побудови, викладення та оформлення [Текст] : методичний посібник з додержання вимог нормоконтролю у студентській навчальній звітності. – Харків : УкрДАЗТ, 2005. – 36 с.

Додаток А
Зразок оформлення титульного аркуша курсової роботи

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет залізничного транспорту

Кафедра «Економіка, бізнес та управління персоналом на
транспорті»

КУРСОВА РОБОТА
з дисципліни «Економіка праці та соціально-трудова відносини»
на тему

**«УПРАВЛІНСЬКІ АДМІНІСТРАТИВНІ РІШЕННЯ В
ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ»**

Студента курсу групи

_____ (підпис) (ініціали та прізвище)

Керівник:

_____ Національна шкала: _____

Кількість балів: _____

Оцінка ECTS: _____

Члени комісії:

_____ (підпис) (ініціали та прізвище)

_____ (підпис) (ініціали та прізвище)

20...

Додаток Б
Зразок оформлення змісту роботи

ЗМІСТ

ВСТУП	2
РОЗДІЛ 1. Теоретичні аспекти управлінських адміністративних рішень	4
1.1 Поняття політичних та адміністративних державних рішень.....	7
1.2 Вибір цілей – визначальна ланка процесу прийняття рішення.....	10
1.3 Послідовність етапів прийняття рішень у державних установах.....	13
РОЗДІЛ 2. Аналіз управлінських адміністративних рішень міського центру зайнятості	16
2.1 Загальна соціально-економічна характеристика центру зайнятості.....	16
2.2 Оцінка трудових ресурсів центру зайнятості.....	21
2.3 Система управлінських адміністративних рішень міського центру зайнятості.....	26
РОЗДІЛ 3. Шляхи удосконалення управлінських адміністративних рішень у державних установах	27
3.1 Реалізація виконання управлінських рішень у державних установах.....	27
3.2 Пропозиції щодо вдосконалення управлінських адміністративних рішень у міському центрі зайнятості.....	33
ВИСНОВКИ	37
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	39
ДОДАТКИ	41

Додаток В

Критерії оцінювання рівня знань студентів

«Відмінно» (А, 90–100 балів) – заслуговує студент, який успішно виконав курсову роботу та під час захисту дає логічно побудовані, послідовні, обґрунтовані відповіді на поставлені запитання; уміло використовує аналіз та влучно підбирає критерії для порівняння загальнотеоретичних понять. Вільно володіє термінологією при характеристиці різноманітних понять, уміє виділяти й оцінювати корінні проблеми в галузі управлінської діяльності.

«Добре» (В, 82-89, дуже добре; С, 75–81, добре) – заслуговує студент, який володіє повним обсягом знань відповідно до навчальної програми, але припускається неточностей у відповіді; не завжди може аргументувати та захистити висловлені ним думки й положення; має певні навички аналітичної діяльності, але не завжди може використати їх у відповіді; опрацював усі рекомендовані джерела, але недостатньо оперує ними; використовує для відповіді положення тільки окремих наукових праць; припускається окремих непринципових помилок при відповіді.

«Задовільно» (D, 68–74, задовільно; E, 61–67, достатньо) – заслуговує студент, який виявив знання не менше $\frac{2}{3}$ (70 %) навчального матеріалу, але має низький рівень навичок аналітичної роботи, не завжди може використати отриману інформацію при розгляді загальнотеоретичних проблем; має недостатні навички систематизації та узагальнення матеріалу; виявив знання основного навчального матеріалу в обсязі, потрібному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності, але припускається помилок та неточностей у відповіді.

«Незадовільно» (FX, 35–60, незадовільно) – виставляється студенту, який виявив істотні прогалини у знаннях основного навчально-програмного матеріалу, припустився принципових помилок у виконанні кваліфікаційних завдань і не може продовжити навчання без додаткових знань.

Шкала оцінювання знань

Рейтинговий показник	Оцінка у національній шкалі	Оцінка ECTS
90–100	5 (відмінно)	A (відмінно)
82–89	4 (добре)	B (дуже добре)
75–81		C (добре)
68–74	3 (задовільно)	D (задовільно)
61–67		E (достатньо)
35–60	2 (незадовільно)	FX (незадовільно) повторного

Система оцінювання знань студентів за кредитно-модульною системою з курсової роботи

Модуль 1	Модуль 2	Сума
<i>Підготовка курсової роботи</i>	<i>Захист курсової роботи</i>	100
75	25	

Додаток Г

Тематика курсових робіт

1 Негативні тенденції у розвитку трудових ресурсів України та шляхи їх ліквідації.

2 Взаємозв'язок та взаємозалежність цін, заробітної плати і зайнятості населення.

3 Оплата праці та соціальні гарантії забезпечення рівня життя населення.

4 Трудова міграція населення, її соціально-економічні наслідки.

5 Історія визначень терміну «праця». Роль праці в розвитку людини та суспільства.

6 Демографічна та трудоворесурсна ситуація в Україні.

7 Формування національного людського капіталу в Україні.

8 Глобалізація економіки та її вплив на зайнятість. Зарубіжний досвід сприяння зайнятості населення.

9 Роботодавці і наймані працівники як соціальні партнери. Упровадження в Україні концепції гідної праці.

10 Взаємозв'язок ринку праці з ринком товарів і ринком капіталів.

11 Безробіття як феномен ринкової економіки та засоби його регулювання.

12 Людський капітал як соціально-економічна категорія. Методи економічної оцінки ефективності інвестування в людський капітал.

13 Державне регулювання трудових доходів населення.

14 Заробітна плата як економічна категорія ринкової економіки.

15 Розвиток концепції людського капіталу. Інвестиції в людський капітал.

16 Оплата праці та соціальні гарантії забезпечення рівня життя населення.

17 Аналіз і оцінка резервів підвищення продуктивності праці.

18 Внутрішньовиробничі резерви, їх складові та вплив на економію праці.

19 Трудомісткість продукції в системі техніко-економічних показників діяльності підприємства.

20 Механізм визначення прожиткового мінімуму та його зв'язок з мінімальним споживчим бюджетом.

21 Державне регулювання заробітної плати. Доплати і надбавки до заробітної плати як компенсаційний та стимулюючий фактори диференціації оплати праці на залізничному транспорті.

22 Фотографія робочого часу, метод миттєвих спостережень, хронометраж та фотохронометраж як методи дослідження трудових процесів.

23 Сутність нормування праці та його значення в ринковій економіці. Норми витрат праці та їх види.

24 Ринок праці України та його інфраструктура.

25 Конфлікти в соціально-трудої сфері і способи їх вирішення.

26 Попит і пропозиція на ринку праці. Основні фактори, що їх визначають.

27 Фактори та резерви підвищення продуктивності праці на підприємстві.

28 Система трудових показників, особливості планування та їх аналіз у сучасних умовах.

29 Формування загальновиховного та професійного рівнів трудових ресурсів.

30 Процес формування сучасної робочої сили та шляхи підвищення її ефективності(розвиток персоналу, підготовка кадрів, закордонний досвід).

31 Людина як суб'єкт економічного життя (населення, робоча сила, трудовий потенціал, місце людини в організації).

32 Інтенсивність трудової діяльності та економія робочого часу.

33 Міжнародна організація праці (МОП) – свідомий центр трипартизму.

34 Аналіз трудового процесу і витрат робочого часу.

35 Нормування праці як засіб регулювання робочого часу та міри праці.

36 Зарубіжний досвід оплати праці персоналу. Деякі заходи з розповсюдження зарубіжного досвіду матеріального стимулювання персоналу на вітчизняних підприємствах.

37 Сучасний стан зайнятості у світі.

38 Індивідуалізм: значення індивіда порівняно з колективом (групою, організацією або суспільством).

39 Корпоративна культура як стратегічний напрям розвитку організацій.

40 Міжнародний поділ праці: напрями і можливості.

41 Глобалізація і сучасні моделі регулювання соціально-трудова відносин.

42 Сучасна організація праці і її вплив на кінцеві соціально-економічні результати.

43 Соціологічні дослідження у сфері праці. Гуманізація праці.

44 Населення як джерело ресурсів для праці.

45 Основні вияви демографічної кризи в Україні та її економічні наслідки.

46 Аналіз сучасного ринку праці України.

47 Взаємозв'язок рівня заробітної плати з пропозицією і попитом на ринку праці.

48 Діяльність Державної служби зайнятості. Динаміка структури зайнятості в Україні за видами економічної діяльності.

49 Глобалізація економіки України та її вплив на зайнятість.

50 Державна політика зайнятості та проблеми її реалізації. Зарубіжний досвід сприяння зайнятості населення.

51 Сучасне розуміння держави як соціального партнера. Розвиток соціального партнерства в Україні.

52 Нормативно-правова база соціального партнерства в Україні. Міжнародний досвід соціального партнерства.

53 Можливість реалізації моделі соціального партнерства – Японії (або іншої закордонної країни з розвинутою економікою) в Україні.

54 Громадське і державне регулювання соціально-трудова відносин.

55 Колективно-договірне регулювання відносин у сфері праці.

56 Розвиток соціального партнерства з питань забезпечення конкурентоспроможності робочої сили.

57 Соціологічні дослідження як інструмент удосконалення відносин у сфері праці.

58 Особливості організації інтелектуальної праці. Сучасні вимоги до організації робочих місць інтелектуальної праці.

59 Вплив науково-технічного прогресу на зростання продуктивності праці.

60 Оцінка резервів підвищення продуктивності праці на підприємстві.

61 Використання тарифної системи на сучасних підприємствах. Ефективність системи преміювання працівників.

62 Мінімальна заробітна плата і прожитковий мінімум.

63 Контрактна система оплати праці. Застосування безтарифної моделі оплати праці на вітчизняних підприємствах.

64 Побудова системи оплати праці з урахуванням теорій мотивації.

65 Аудит як інструмент оцінки стану й розвитку трудових відносин на підприємстві.

66 Планування й аналіз у сфері праці на підприємстві.

67 Відображення трудових показників у бізнес-плані підприємства.

68 Планування соціального розвитку трудового колективу.

69 Історія створення і розвитку Міжнародної організації праці. Діяльність МОП в Україні.

70 Наукова організація праці: зміст і основні напрями. Психофізіологія в організації праці.

71 Значення і роль продуктивності праці в умовах ринкової економіки.

72 Глобалізація світової економіки та її вплив на соціально - трудову сферу.

73 Вплив міграційної політики різних країн світу на соціально-трудова відносини.

74 Конвенції і рекомендації МОП та їх роль у захисті прав працівників. Нові конвенції і рекомендації МОП: перспективи їх прийняття в Україні.

75 Регіональні ринки праці в Україні: особливості попиту і пропозиції.

- 76 Конкуренція на ринку праці в умовах кризової економіки.
- 77 Стан ринків праці за видами економічної діяльності.
- 78 Тендерні особливості попиту і пропозиції на ринку праці України.
- 79 Проблеми молодіжного ринку праці України. Напрями вдосконалення молодіжного сектора ринку праці в Україні.
- 80 Міжнародний досвід захисту національних ринків праці та можливості його застосування в Україні.
- 81 Зайнятість та безробіття в Україні: регіональні проблеми.
- 82 Оцінка ефективності реалізації державних програм зайнятості населення України.
- 83 Соціальний захист громадян України від безробіття.
- 84 Приховане безробіття в Україні: причини та заходи щодо зниження його рівня.
- 85 Міжнародний досвід регулювання зайнятості та можливості його застосування в Україні.
- 86 Управління продуктивністю праці на підприємстві.
- 87 Формування та диференціація доходів і витрат населення в Україні.
- 88 Напрями підвищення рівня життя населення.
- 89 Аудит у сфері праці: напрями, етапи, методи, звітність.
- 90 Освіта й інтелектуальний потенціал як фактори людського розвитку.
- 91 Сталий людський розвиток як мета соціально-економічної політики.
- 92 Людський капітал регіонів України.
- 93 Регулювання соціально-трудова відносин в Україні. Застосування міжнародного досвіду в регулюванні соціально-трудова відносин (СТВ).
- 94 Міграційні процеси в Україні. Державна статистична звітність з питань праці.
- 95 Інфраструктура ринку праці. Відтворення ресурсів для праці в Україні.
- 96 Основні напрями діяльності міжнародного інституту соціально-трудова відносин. Перспективи розвитку СТВ України.
- 97 Зв'язок принципів організації і функцій заробітної плати. Різновиди розділення і кооперації праці.

98 Освіта та професійна підготовка в інфраструктурі ринку праці. Основні цілі і напрями постійної професійної перепідготовки кадрів.

99 Трудова міграція населення, її соціально-економічні наслідки.

100 Участь працівників у прибутках як фактор підвищення ефективної діяльності підприємства. Оплата праці в бригадах із застосуванням коефіцієнта трудової участі (КТУ).

Додаток Д

Питання до заліку

- 1 Що розуміють під характером і змістом праці?
- 2 Основні напрямки державної політики у галузі зайнятості.
- 3 Предмет і завдання дисципліни.
- 4 Характеристика ринку праці.
- 5 Трудові ресурси суспільства, їх характеристика та структура.
- 6 Охарактеризуйте систему трудових показників на підприємстві
- 7 Трудовий потенціал суспільства, його характеристика та структура.
- 8 Розкрийте основні принципи соціального партнерства.
- 9 Завдання, зміст та показники плану з праці ,порядок його розроблення.
- 10 Види зайнятості.
- 11 Основні напрямки організації праці.
- 12 Назвіть позитивні і негативні наслідки міжнародної трудовій міграції.
- 13 Суть і цілі аудиту у сфері праці.
- 14 Міжнародний досвід регулювання трудових відносин.
- 15 Охарактеризуйте форми оплати праці.
- 16 Назвіть основні напрямки регулювання ринку праці.
- 17 Структура ринку праці.
- 18 Основні напрямки політики доходів населення в Україні.
- 19 Назвіть функції ринку праці.
- 20 Ефективність праці. Суть і методи її вимірювання.
- 21 Методи вимірювання продуктивності праці.
- 22 Розкрийте роль профспілкової організації у захисті прав та інтересів найманих робітників.
- 23 Прожитковий мінімум і методи його розрахунку.
- 24 Охарактеризуйте конкретні моделі і типи вирішення трудового конфлікту.
- 25 Поняття реальної та номінальної заробітної плати.
- 26 Трудовий потенціал працівника та фактори, які впливають на його формування.

- 27 Розкрийте основні сфери діяльності Міжнародної організації праці (МОП).
- 28 Назвіть резерви росту продуктивності праці.
- 29 Структура Міжнародної організації праці (МОП).
- 30 Охарактеризуйте основні принципи формування соціально-трудових відносин.
- 31 Трудовий процес, його характеристика та структура.
- 32 Мотивація праці на підприємстві.
- 33 Дайте характеристику суб'єктам соціально-трудових відносин.
- 34 Розкрийте сутність та цілі соціологічних досліджень у сфері праці.
- 35 Принципи і типи соціально-трудових відносин.
- 36 Розкрийте сутність поняття «якість трудового життя».
- 37 Планування чисельності та структури кадрів.
- 38 Класифікація факторів продуктивності праці.
- 39 Охарактеризуйте сутність ціни робочої сили.
- 40 Назвіть причини низької продуктивності праці.
- 41 Розкрийте сутність сегментації ринку праці.
- 42 Охарактеризуйте основні принципи соціального партнерства.
- 43 Розкрийте сутність задоволеності працею.
- 44 Назвіть методи вимірювання продуктивності праці.
- 45 Дайте розгорнуту характеристику поняття рівня життя і факторів, що його визначають.
- 46 Концепції та цілі аудиту у сфері праці.
- 47 Складові трудового потенціалу підприємства (організації) та фактори, які впливають на його формування.
- 48 Колективно-договірне регулювання відносин у сфері праці.
- 49 Розкрийте різновиди поділу і кооперування праці.
- 50 Охарактеризуйте форми безробіття.
- 51 Розкрийте зміст плану з праці.
- 52 Сутність і завдання моніторингу соціально-трудової сфери.
- 53 Фактори і резерви підвищення продуктивності праці.
- 54 Основні напрями моніторингу соціально-трудової сфери.
- 55 Розкрийте поняття соціального захисту населення.

- 56 Охарактеризуйте форми та види зайнятості.
- 57 Основні завдання Міжнародної організації праці (МОП).
- 58 Соціальне й економічне значення підвищення ефективності праці.
- 59 Розкрийте сутність умов праці та фактори їх формування.
- 60 Поясніть класичну модель ринку праці.

