

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

протокол № 2 від 19.12.2024 р.

Голова педагогічної ради

Вадим ДАШКО

ПОЛОЖЕННЯ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

Введене в дію наказом
№ 188 від 24.12.2024 р.

м. Дніпро

2024

РОЗРОБНИКИ:

Ярмошенко М.В., заступник директора з виробничого навчання

Ковтун В.В., методист

УЗГОДЖЕНО:

Голова циклової комісії «Управління
та адміністрування»

Голова циклової комісії «Суспільних
та правових дисциплін»

Голова циклової комісії «Філологічних
дисциплін і діловодства»

Голова циклової комісії «Сфери
обслуговування»



Тамара БАЮЛ



Юлія КУЗЯКОВА



Ірина НАЗАРЕНКО



Олена ЧЕРНИШОВА

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про курсову роботу здобувачів освіти Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу (далі Положення) розроблено на підставі Закону України «Про освіту», нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Статуту Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу та інших нормативних документів, які регламентують організацію освітнього процесу в Дніпровському транспортно-економічному фаховому коледжу (далі – Фаховий коледж).

1.2 Курсова робота є самостійно виконаною і відповідно оформленою творчою роботою та/або репродуктивним рішенням конкретних завдань чи дослідження конкретної проблеми відповідно до обраної теми з дисципліни, на основі набутих фахових компетентностей.

1.3 Написання курсової роботи сприяє розширенню та поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їхніх практичного використання, формування вмій самостійного розв'язання конкретних професійних завдань. Допомагає здобувачеві освіти узагальнити й закріпити компетентності, визначені освітньою програмою, навчитися здійснювати пошук та аналіз навчальної та наукової літератури, робити обґрунтовані висновки, презентувати результати своєї дослідницької роботи тощо.

1.4 Курсова робота виконується державною мовою. У ній стисло, логічно, точно, послідовно й аргументовано студенти викладають зміст і отримані результати досліджень. Текст курсової роботи обов'язково повинен містити посилання на використані джерела та літературу, з яких запозичено матеріали або окремі результати. **За достовірність відомостей, фактичного матеріалу, висновків безпосередню відповідальність несе здобувач освіти – автор курсової роботи.**

1.5 Протягом семестру здобувач освіти виконує тільки одну курсову роботу. Години для її виконання відводяться за рахунок самостійної роботи здобувача освіти з визначеної дисципліни.

1.6 Циклові комісії здійснюють організацію та керівництво підготовкою курсових робіт здобувачів освіти.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

2.1 Для керівництва курсовими роботами призначаються викладачі циклової комісії, згідно з педагогічним навантаженням, які консультують здобувачів освіти, перевіряють стан виконання роботи, допомагають у підготовці до захисту.

2.2 Тематика курсових робіт повинна відповідати актуальним проблемам спеціальності й бути пов'язаною з вирішенням практичних професійних завдань.

2.3 Теми курсових робіт повинні бути індивідуальними і різними за змістом, але однаковими за ступенем складності поставлених перед здобувачами освіти завдань. По трудомісткості завдання повинні відповідати часу, відведеному на курсову роботу згідно з навчальним планом.

2.4 Тематика курсових робіт повинна щорічно коригуватися (в межах 30%) з урахуванням набутого в циклової комісії досвіду, побажань керівників курсових робіт, здобувачів освіти та роботодавців.

2.5 Здобувачам освіти надається право вільного вибору теми курсової роботи з переліку, затвердженого до початку навчального семестру на засіданні циклової комісії, або можливість запропонувати свою тему з обґрунтуванням необхідності її розробки й за узгодженням із керівником.

2.6 Метою курсової роботи є:

- систематизація, поглиблення й закріплення теоретичних і практичних знань;
- вироблення вмінь і навичок застосовувати набуті знання для розв'язання конкретних фахових завдань;

- оволодіння методикою наукового дослідження для вирішення проблемних питань, які досліджуються в курсовій роботі, узагальнення та логічний виклад матеріалу;

- розвиток уміння студента самостійно вивчати й узагальнювати законодавчі та наукові джерела, правильно їх застосовувати.

2.7 Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт, зміст й обсяг їхніх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться в методичних рекомендаціях до курсових робіт, що розробляються цикловими комісіями за фахом.

2.8 Завдання на курсову роботу видають здобувачеві освіти незалежно від поточної оцінки з дисципліни не пізніше ніж за два місяці до строку здачі курсової роботи на бланку Фахового коледжу (Додаток А).

2.9 Голова циклової комісії надає проєкт наказу про закріплення тем курсових робіт за кожним здобувачем освіти, а також про призначення керівників курсових робіт із числа викладачів фахових дисциплін.

2.10 Контроль за написанням курсової роботи здійснює її керівник.

2.11 Основними етапами виконання курсової роботи є:

- вибір і затвердження теми курсової роботи;
- розробка завдання на курсову роботу, складання календарного плану виконання;
- складання попереднього плану;
- добір літературних джерел і фактичного матеріалу;
- консультація з науковим керівником роботи й уточнення/затвердження плану курсової роботи;
- написання текстової частини, подання її на ознайомлення керівникові;
- усунення недоліків, написання остаточного варіанта тексту, оформлення курсової роботи;
- перевірка курсової роботи на унікальність тексту;
- отримання відгуку від керівника курсової роботи;
- підготовка тексту доповіді, наочних матеріалів для захисту;
- захист курсової роботи перед комісією.

2.12 Написання основних розділів курсової роботи здійснює здобувач освіти шляхом побудови власної траєкторії навчання (наукового дослідження) з можливістю поєднання формальної, неформальної та інформальної освіти.

2.13 Обов'язковим для всіх напрямків виконання курсових робіт є використання інформаційно-комп'ютерних технологій. Рекомендовано під час оформлення курсової роботи використовувати програмний продукт Microsoft Office. Захист роботи проводити, використовуючи мультимедійну презентацію, виконану в програмі Microsoft Power Point або Adobe та інші. Для збору даних - сервіси Google, Опера та інші.

3 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1 Курсова робота повинна бути самостійним, завершеним, логічно структурованим дослідженням та містити:

- титульний аркуш;
- завдання до виконання курсової роботи;
- зміст;
- вступ;
- основна частина (розділи, підрозділи);
- висновки;
- список використаних джерел інформації та літератури;
- додатки (у разі потреби);
- акт перевірки на унікальність тексту;
- відгук керівника курсової роботи.

3.2 **Титульний аркуш** із першою сторінкою курсової роботи (цей аркуш не нумерують, але враховують у загальну нумерацію). Він містить найменування навчального закладу, дисципліну, тему, дані про автора роботи, керівника роботи тощо (Додаток Б).

3.3 **Зміст** роботи (проставляють порядковий номер 3 за загальної нумерації сторінок) містить найменування та номери початкових сторінок розділів, підрозділів, пунктів та підпунктів, вступу, заголовків розділів, підрозділів та пунктів, висновків, списку використаних джерел та літератури, додатків. Зміст оформлюють на рівні абзацу 10 мм (Додаток В)

3.4 **Вступ.** У вступі обґрунтовують актуальність і науково-практичне значення обраної теми курсової роботи, визначають її мету та завдання, ступінь її дослідженості в науковій вітчизняній літературі, об'єкт та предмет, методи дослідження, структуру курсової роботи. Рекомендований обсяг вступу – 1-2 сторінки.

3.5 **Основна частина** складається з розділів або частин, які є доцільними відповідними до роботи та затверджені в положенні про курсові роботи, які розглядались на засіданні циклової комісії.

Виклад тексту курсової роботи демонструє вміння здобувача освіти стисло, логічно і аргументовано подавати матеріал. Зміст розділів основної частини повинен точно відповідати темі курсової роботи й повністю її розкривати. Рекомендований обсяг основної частини — 20-25 сторінок.

3.6 Висновки містять теоретичні й практичні підсумки всього дослідження, логічно випливають зі змісту викладеного матеріалу та відповідають поставленим у роботі завданням. Рекомендований обсяг загальних висновків – 1-2 сторінки.

3.7 Список використаних джерел інформації та літератури. У списку наводять джерела, які були опрацьовані під час написання курсової роботи, та посилання до них. Список використаних джерел та літератури повинен містити не менше 10-15 позицій. Водночас треба дотримуватися вимог щодо правил оформлення бібліографічного опису джерел (ДСТУ 8302:2015).

У списку наводять джерела, на які зроблені посилання в курсовій роботі, а також ті, які були опрацьовані під час написання курсової роботи. Водночас треба дотримуватися вимог щодо назви джерел та послідовності їх розміщення в списку. Список складають у наступному порядку (Додаток Д):

- нормативно-правові акти (Закони України; Постанови Кабінету Міністрів та Верховної Ради України тощо);
- стандарти, класифікатори, довідники, норми, збірники, методичні рекомендації, довідники (за алфавітом);
- література (за алфавітом);
- журнальні та газетні статті (за алфавітом);
- електронні джерела (за алфавітом).

3.8 У додатках розміщують додаткові ілюстрації, таблиці, матеріали, які через великий обсяг або форму подання не можна ввести до основній частини. Кожен із додатків повинен мати тематичну назву та нумерацію.

Додатки оформлюють як продовження пояснювальної записки й розміщують у порядку посилання на них у тексті. Додаток повинен мати заголовок, розміщений зверху аркуша симетрично до тексту, написаний малими буквами з першою великою.

Кожний додаток починають із нової сторінки, з правого боку рядка над заголовком пишуть малими буквами з першою великою слово «Додаток» і велику букву, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком букв: Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад: Додаток А, Додаток Б і т.д.

Текст кожного додатка, у разі необхідності, можна розділити на розділи, підрозділи, пункти, наприклад: А2-другий розділ додатка А.

Рисунки, таблиці, формули, що є в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: Рисунок МЗ – третій рисунок додатка М, формула (А1) перша формула додатка А.

3.9 Курсові роботи виконують державною мовою, друкують на стандартних аркушах паперу формату А4 (210 мм x 297 мм) без рамок, із розміщенням тексту лише на одному боці аркуша. Загальний обсяг курсової роботи визначається з урахуванням специфіки галузі й становить, як правило, 25-35 сторінок без урахування додатків.

3.10 Технічне оформлення курсової роботи виконують у відповідності до наступних вимог: кегль 14 Times New Roman звичайний; міжрядковий інтервал - 1,5; поля: ліве - 30 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм, правє - 10 мм, абзац – 10мм. Сторінки роботи нумеруються арабськими цифрами у правому верхньому кутку. Титульний аркуш також підлягає нумерації, але номер сторінки не ставлять.

3.11 Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» друкують великими буквами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими буквами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох чи більше речень, їх розділяють крапкою.

3.12 Відстань між заголовком і текстом повинна дорівнювати 1,5 інтервали. По завершенню одного пункту/підпункту пропускають 1 рядок та пишуть назву наступного пункту/підпункту, пропускають 1 рядок і надають текст цього пункту/підпункту. Кожен розділ курсової роботи слід починати з нової сторінки.

3.13 **Формули** та умовні позначення розміщують у тексті безпосередньо після посилань на них, посередині сторінки. Їх щільність повинна бути приблизно такою ж, як щільність основного тексту. Вище й нижче кожної формули або рівняння слід залишати не менше одного вільного рядка.

Формули нумерують арабськими цифрами в межах розділу. Номер ставлять із правого боку аркуша на рівні формули в круглих дужках, наприклад:

$$P = \frac{m}{V}, \quad (1.1)$$

де, m - маса зразку;

V - об'єм зразку

Посилання в тексті на порядковий номер формули дають в дужках, наприклад: «у формулі (1.1)».

Значення символів і числових коефіцієнтів формул повинні наводити безпосередньо під формулою в послідовності запису в формулі. Значення кожного символу й числового коефіцієнта записують із нового рядка. Перший рядок розшифровки починають зі слова «де» без двох крапок після нього. Перенести формули чи рівняння на наступний рядок можна лише на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операцій на початку наступного рядка.

Усі розрахунки, наведені в тексті, виконуються в одиницях міжнародної системи (СІ).

3.14 **Ілюстрації** виконують за допомогою комп'ютера. Можна розміщувати на одному аркуші декілька ілюстрацій. Ілюстрації розміщують безпосередньо біля тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті. Можна виконувати ілюстрації методом ксерокопіювання на аркуші паперу А4.

Усі ілюстрації нумерують послідовно в межах розділу арабськими цифрами й позначають словом «Рисунок». Номер рисунка складається з номера розділу й порядкового номера рисунка, розділених крапкою, наприклад: рисунок 1.1 (перший рисунок першого розділу).

Ілюстрації повинні мати назву, яку записують під ілюстрацією в один рядок із номером, наприклад: Рис. 1.1 – Схема розміщення (Додаток Е).

Рисунки розміщують після першого згадування про них в тексті або відразу на наступній сторінці. У повторних посиланнях на ілюстрації, слід писати скорочено слово «дивись»: див. рисунок 1.1

3.15 Таблиці. Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблиця складається із заголовка та рядків, боковиків та граф. Графи мають заголовки (підзаголовки). Заголовки граф і рядків таблиць слід писати з великих букв, підзаголовки - з малих, якщо вони складають одне речення із заголовком; із великих, якщо вони самостійні (Додаток Ж).

Таблицю з великою кількістю рядків переносять на наступну сторінку. Таблиці оформлюють шрифтом Times New Roman, кегель 12/14, міжрядковий інтервал 1/1,5.

У разі переносу таблиць із правого боку пишуть «Продовження таблиці» з позначенням її номера.

Таблиці розміщують після першого згадування про них у тексті або відразу на наступній сторінці. У повторних посиланнях на таблиці слід писати скорочено слово «дивись»: див. таблицю 1.1

3.16 Посилання в тексті на використані джерела та літературу. Посилання в тексті на літературні джерела слід зазначити порядковим номером за переліком джерел, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «у роботах [1-3] (джерело, яке використовувалось, та № сторінки, на яку посилається автор). Наприклад: [1, с.284, 2, с. 45, 3, с. 765], або [5, с. 346]. У разі використання інтернет-ресурсів у дужках вказують лише номер джерела без сторінок, якщо їх там немає, наприклад [28]

3.17 Скорочувати слова в тексті не можна. Винятком є загальноприйняті скорочення.

3.18 Автор курсової роботи несе відповідальність за достовірність та якість оформлення наведених даних.

3.19 Оформлення курсової роботи відповідно до встановлених норм обов'язкове. Роботи, неналежно оформлені, до захисту не приймаються.

4 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ЗДАЧІ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

4.1 Керівництво курсовою роботою здійснює викладач, призначений наказом.

4.2 Перед початком курсової роботи проводять консультацію, на якій доводять, до відома здобувачів освіти задачі, значення її для підготовки фахівців по даній спеціальності та терміни виконання, які передбачені по даній дисципліні навчальним планом.

4.4 Робота здобувачів освіти над виконанням курсової роботи проходить за графіком, складеним викладачем – керівником; у графіку вказується строки виконання основних розділів проекту. Викладач-керівник курсової роботи щотижнево перевіряє, як здобувачі освіти дотримуються графіку виконання роботи, і робить відповідні відмітки в навчальному журналі та в календарному плані здобувача освіти.

4.5 Здобувач освіти здає виконану курсову роботу керівнику не пізніше ніж за два тижні до її захисту. За результатами перевірки викладач-керівник пише відгук на роботу (Додаток К) та акт перевірки на унікальність тексту (Додаток Л) курсової роботи про перевірку на плагіат із використанням відповідної системи. У випадку негативного відгуку курсова робота повертається здобувачеві освіти на доопрацювання.

4.6 Рекомендовані показники оригінальності текстів для курсових робіт здобувачів освіти наступні:

—понад 85% — текст письмової роботи є оригінальним (несуттєвий об'єм запозичень);

—від 75% до 85% — оригінальність тексту задовільна (несуттєвий об'єм запозичень), проте слід переконатись у наявності й правильному оформленні цитувань та посилань на використані джерела;

—від 60% до 75% — письмова робота приймається до розгляду після того, як автор доопрацював її, та за наявності й правильного оформлення цитувань та посилань на використані джерела, оскільки має значний об'єм запозичень;

—менше 60% — письмова робота до розгляду не приймається і не може бути рекомендована до друку (захисту), оскільки має суттєвий об'єм запозичень, що трактується як плагіат.

4.7 Захист курсової роботи проводять прилюдно, у присутності комісії, у складі трьох членів комісії, у тому числі й керівника курсової роботи, до початку екзаменаційної сесії згідно з розкладом.

4.8 Після проведення захисту курсової роботи члени комісії в присутності здобувачів освіти виносять рішення про оцінку роботи всіх здобувачів освіти навчальної групи. Курсова робота оцінюється за 4-бальною шкалою. Оцінювання курсової роботи здійснюється в два етапи: попереднє оцінювання курсової роботи керівником та оцінювання в ході захисту курсової роботи. Критерії оцінювання розробляються цикловими комісіями згідно до змісту та специфіки ОПП.

4.9 Остаточну оцінку курсової роботи виставляють у протокол захисту курсових робіт навчальної групи та залікову книжку здобувача освіти: «відмінно», «добре», «задовільно». Здобувачам освіти, які отримали незадовільну оцінку, встановлюють новий строк захисту (не більше ніж два тижні) для його проведення. У разі повторної незадовільної оцінки здобувач освіти відраховується з коледжу.

5 ЗБЕРІГАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

5.1 Закінчені і прийняті від здобувачів освіти курсові роботи здаються в архів, де зберігають 3 роки.

5.2 Голови циклових комісій разом із викладачами здають курсові роботи в архів актом. До робіт додається список здобувачів освіти групи. Курсові роботи перев'язують шнурівкою та скріплюють печаткою Фахового коледжу.

5.3 В окремих випадках із письмового дозволу директора або заступника директора з навчальної роботи кращі курсові роботи можуть видавати на нетривалий термін для використання в якості зразків.

Заступник директора з
виробничого навчання



Михайло ЯРМОШЕНКО

Методист



Віктор КОВТУН

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

заступник директора коледжу з виробничого
навчання

_____ Михайло ЯРМОШЕНКО

« ____ » _____ 2024 р.

ЗАВДАННЯ

Для курсової роботи з дисципліни

Здобувач освіти спеціальності _____ курсу _____ групи _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему: _____

(тема курсової роботи)

Здобувач освіти виконує курсову роботу в такому обсязі:

ПОЯСНЮВАЛЬ ЗАПИСКА

ВСТУП

РОЗДІЛ 1

1.1 _____

1.2 _____

РОЗДІЛ 2

2.1. _____

2.2. _____

ВИСНОВКИ

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Зміст работ	Приблизний обсяг робіт, %	Місяць та день виконання							
ВСТУП									

Дата видачі « ____ » _____ 202__ р.

Дата виконання « ____ » _____ 202__ р.

Викладач _____
(ВЛАСНЕ ІМ'Я ТА ПРІЗВИЩЕ)

Голова циклової комісії _____
(ВЛАСНЕ ІМ'Я ТА ПРІЗВИЩЕ)

Прийняв до виконання здобувач освіти _____
(ВЛАСНЕ ІМ'Я ТА ПРІЗВИЩЕ)

ДОДАМІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО – ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЦИКЛОВА КОМІСІЯ

ДОПУСТИТИ ДО ЗАХИСТУ
заступник директора коледжу з виробничого
навчання

_____ Михайло ЯРМОШЕНКО
« ____ » _____ 2024 р.

КУРСОВА РОБОТА

З дисципліни « _____ »

На тему: _____

Здобувач(ка) освіти _____ курсу _____ групи

Галузь знань _____

Спеціальність _____
(_____)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Керівник _____
(викладач спецдисципліни)

Національна шкала _____

Кількість балів _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії _____

Дніпро
2024

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ЯК ФАКТОРУ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА	8
1.1. Сутність кадрового менеджменту підприємства	8
1.2. Роль кадрового менеджменту у ефективності діяльності підприємства	16
1.3. Методи оцінки ефективності кадрового менеджменту	22
РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ PLATONOVA CLINIC	23
2.1. Загальна характеристика підприємства	23
2.2 Дослідження системи кадрового менеджменту підприємства	25
2.3. Оцінка ефективності кадрового менеджменту підприємства	27
ВИСНОВКИ	29
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ	30
ДОДАТКИ	32

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України «Про інформацію» (від 28.10.89) № 8312-Х1).
2. Закон України «Про звернення громадян» (від 02.10.96 № 393/96-ВР).
3. Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи» (від 13.12.2001 № 2888-Ш).
4. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» (від 22.05.2003 № 851-ІУ).
5. Господарський кодекс України (від 16.01.2003 № 436-ІУ).
6. Указ Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».
7. Постанова Кабінету міністрів України від 09.08.93 № 611 «Про перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці»
8. Постанова Правління Національного банку України від 14.07.2006 № 267 «Про затвердження Правил зберігання, захисту, використання та розкриття банківської таємниці».
9. Наказ Державного комітету архівів України від 06.05.2008 № 83 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію об'єднання громадян, релігійної організації, а також підприємства, установи та організації, заснованої на приватній формі власності»
10. ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила [код:01.140.20 (Т62)]. Київ: Держстандарт України, 1998. 26 с.
11. ДСТУ 4163:2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення. Київ.: ДП «УкрНДНЦ», 2021. 20 с.
12. Довідник типових професійних характеристик посад державних службовців. Випуск 76. – Київ: Головдержсужба України, 2004. 53 с.
13. Міжгалузеві норми часу працівників, що виконують роботи з діловодства. – Київ: Соцінформ, 2007. 55 с.
14. Концепція створення вітчизняної системи переліків документів зі строками зберігання /Даржкомархів України; Авт.-упоряд. С.В. Сельченкова. – К., 2006. – 11 с.
15. Бибик С.П. Ділові документи та правові папери: Листи, протоколи, заяви, договори, , угоди. Харків: Фолио, 2016. 419 с.
16. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту. Навч. Посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2016. 258 с.

17. Сельченкова С.В. Діловодство: Практичний посібник/ С.В. Сельченкова. – Київ: Інкунабула, 2021. 480 с.
18. http://nbuv.gov.ua/UJRN/efek_2022_11_39
19. <https://hrliga.com/index.php?module=news&op=view&id=24098>



Рис.1.1 – Класифікація методів кадрового менеджменту

Таблиця 1.5 – Показники комплексної оцінки рівня кадрової складової економічної безпеки підприємства

Показник	Формула	Пояснення
Показник укомплектованості підприємства кадрами	$K_{ук} = \frac{Ч_{шт}}{Ч_{ф}}$	$Ч_{шт}$ – чисельність працівників згідно зі штатного розпису, осіб.; $Ч_{ф}$ – фактична чисельність працівників, осіб.
Коефіцієнт плинності кадрів	$K_{плин} = \frac{Ч_{зв}}{Ч_{с.с}}$	$Ч_{зв}$ – кількість звільнених з усіх причин працівників, осіб.; $Ч_{с.с}$ – середньоспискова чисельність працівників, осіб.
Показник персоналу вікової структури	$K_{вік} = \frac{Ч}{Ч_{с.с}}$	$Ч$ – чисельність працівників до 30 років, осіб.; $Ч_{с.с}$ – середньоспискова чисельність працівників, осіб.
Коефіцієнт постійності кадрів	$K_{пост} = \frac{Ч_{п}}{Ч_{с.с}}$	$Ч_{п}$ – чисельність постійних працівників, осіб.; $Ч_{с.с}$ – середньоспискова чисельність працівників, осіб.
Коефіцієнт освітнього рівня працівників	$K_{о.р.} = \frac{Ч_{в.о.}}{Ч_{с.с}}$	$Ч_{в.о.}$ – чисельність працівників з вищою освітою, осіб.; $Ч_{с.с}$ – середньооблікова чисельність працівників, осіб.

Джерело: складено автором на основі [28]

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО – ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЦИКЛОВА КОМІСІЯ

ВІДГУК

на курсову роботу з _____
(назва дисципліни)

Здобувача(ки) освіти _____
(група, прізвище ім'я по батькові)

на тему _____

Обсяг роботи. Курсова робота виконана на _____ стор., з яких: Зміст _____ стор.,
Вступ _____ стор., 1 розділ _____ стор., 2 розділ _____ стор., Висновки _____ стор.,
Використані джерела та література з _____ позицій на _____ стор.

Зміст роботи _____

Зауваження та рекомендації (якщо є) _____

Рекомендована оцінка _____

Висновок _____
(курсва робота рекомендована/не рекомендована до захисту)

Керівник роботи _____
(підпис) (власне ім'я прізвище)

Акт

перевірки на унікальність тексту курсової роботи здобувача освіти
проведений відповідною службою коледжу

Відповідно до чинної програми _____

Автор: _____

Тема: _____

містить _____ унікального тексту.

Перевірку здійснив: _____

(підпис)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Дата перевірки: « ____ » _____ 20 ____ р.