

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ “ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА”**

Факультет туризму

**Кафедра управління соціокультурною діяльністю, шоу-бізнесу та
івентменеджменту**

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Управління персоналом

Освітня програма
Курортна справа

Спеціальність
241 Готельно-ресторанна справа

Галузь знань 24 Сфера обслуговування

Затверджено на засіданні
Кафедри управління соціокультурною діяльністю, шоу-бізнесу та
івентменеджменту
Протокол № 2 від “25” вересня 2019 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Управління персоналом
Викладач (-і)	Шикеринець Василь Васильович
Контактний телефон викладача	+380 95 423 94 68
Е-mail викладача	v_shykerynets@ukr.net , vasyl.shykerynets@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	2. Цикл професійної підготовки. 2.2 Вибіркові дисципліни 2.2.1 Дисципліни за вибором ВНЗ
Обсяг дисципліни	90 год.; кількість кредитів ECTS – 3
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua
Консультації	Відповідно до Плану-графіку консультацій викладачів з дисциплін кафедри

2. Анотація до курсу

Курс «Управління персоналом» є важливою нормативною дисципліною циклу професійної та практичної підготовки, метою якої є формування професійних здібностей та практичних навичок майбутніх фахівців щодо ефективного управління персоналом підприємств, установ та організацій. Управління персоналом покликане забезпечити ефективну організацію людських ресурсів у межах окремого підприємства чи установи управління та сприяти формуванню, розвитку і реалізації на високому рівні трудового потенціалу організації. Зміст дисципліни «Управління персоналом» розроблено на основі сучасних підходів до управління персоналом організації із врахуванням галузевої специфіки, норм та традицій вищої університетської освіти, а також профілю освітньо-професійної програми «Курортна справа».

Змістові модулі: Теоретико-методологічні засади управління персоналом. Система роботи з персоналом організації.

3. Мета та цілі курсу

Метою викладання дисципліни є формування комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо розробки та здійснення кадрової політики в сучасних організаціях, добору та розміщення персоналу, оцінювання та розвитку працівників, а також забезпечення цілеспрямованого використання персоналу організацій.

Завданнями викладання дисципліни "Управління персоналом" є теоретична та практична підготовка студентів з питань:

- формування ефективної системи управління персоналом у організації;
- обґрунтування концептуальних засад та методологічних принципів управління персоналом;
- формування та аналіз стану кадрової політики організації;
- проектування систем управління персоналом та нормативної чисельності працівників кадрової служби підприємства;
- управління соціальним розвитком трудового колективу;
- формування успішної команди як соціального утворення;
- застосування сучасних методів планування та прогнозування потреб у персоналі;
- організація набору і відбору персоналу в організації;
- навчання, підвищення кваліфікації та перекваліфікації працівників на етапі розвитку персоналу організації;
- управління діловою кар'єрою та службово-посадовим рухом управлінців з метою здійснення їх розвитку;
- атестування персоналу та використання його результатів у системі мотивування;
- оцінювання ефективності та результативності управління персоналом.

Вивчення дисципліни дозволить здійснити практичну підготовку студентів та оволодіти такими спеціальними професійними компетенціями (**професійно-функціональні знання та вміння**):

- розуміти сучасні проблеми управління персоналом в Україні;
- розуміти місце та значення процесу управління персоналом у системі менеджменту організацій;
- знати основні принципи управління персоналом у сучасній системі менеджменту;
- розуміти сутність системного підходу до змісту функцій з управління персоналом в організації;
- забезпечувати процес управління персоналом необхідною інформацією та документацією, вміти будувати активну кадрову політику організації у т. ч. визначати основні заходи з її формування та реалізації;

- володіти навичками з кадрового планування з метою визначення оптимальної чисельності та структури працівників;
- вміти проводити об'єктивний аналіз кадрової роботи на основі здійснення кадрового моніторингу;
- знати та вміти розробляти необхідні кадрові документи;
- знати основні функції кадрової служби, у т. ч. менеджера з персоналу;
- уміти будувати раціональну структуру кадрової служби підприємства;
- застосовувати основні статті трудового законодавства в Україні за ситуацією;
- володіти вміннями з формування згуртованого трудового колективу організації та управління ним;
- розуміти сутність позитивного соціально-психологічного клімату в колективі та пропонувати заходи щодо його покращення;
- вміти характеризувати індивідуальні особливості (сильні та слабкі сторони) працівників підприємства;
- знати джерела пошуку кандидатів на вакантні посади в організацію та обирати з них найбільш економічно доцільні;
- володіти методами ефективного комплектування штатами та адаптації працівників на підприємстві;
- вміти проводити співбесіду з кандидатами на вакантні посади в організацію та аналізувати анкетні дані;
- складати план заходів з профорієнтаційної роботи в трудовому колективі підприємства;
- розробляти пропозиції до плану соціального розвитку трудового колективу підприємства;
- володіти методами раціонального оцінювання працівників та вміти їх застосовувати в кожній конкретній організації;
- мати цілісне уявлення про систему розвитку персоналу в організації;
- знати форми та методи навчання працівників та застосовувати їх залежно від потреб організації;
- володіти навичками з розрахунку показників кадрів у організації та методів формування стабільного трудового колективу;
- готувати пропозиції щодо проведення економічно обґрунтованої політики вивільнення персоналу та попередження плинності кадрів;
- уміти оцінювати рівень ефективності роботи з персоналом підприємства за різними показниками.

4. Результати навчання (компетентності)

Програмні компетентності:

- здатність до організації, планування, прогнозування результатів діяльності;
- вміння спілкуватися з експертами інших галузей в питаннях, спільних для вирішення;
- здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;
- здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт;
- вміння приймати обґрунтовані рішення та розв'язувати проблеми;
- здатність до організації та управління соціокультурною діяльністю на локальному та регіональному рівнях, на підприємстві

соціокультурного сервісу;

- розуміння механізмів взаємодії суб'єктів світового та національного ринків соціокультурних послуг і положень соціально-відповідального бізнесу;
- здатність до соціальної та академічної мобільності в соціокультурній сфері;
- здатність до міжкультурної взаємодії в сфері міжнародної туристичної освіти та професійної діяльності.

5. Організація навчання курсу

Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	16
семінарські заняття / практичні / лабораторні	16
самостійна робота	58

Ознаки курсу

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
1-ий семестр	241 Готельно-ресторанна справа»	I курс	Вибірковий

Тематика курсу

Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання, год.	Вага оцінки	Термін виконання
Тема 1. Управління персоналом у системі менеджменту організацій. План лекції 1. Роль та значення управління персоналом	лекція, 2 год. практичне заняття, 2 год.	Див. П. 8	Підготувати конспект до практичного заняття, підготувати доповідь-презентацію. 4 год.	5 б. (тематичне тестове опитування).	Вересень 2019 р.

<p>як науки.</p> <p>2. Зміст понять: "робоча сила", "людський капітал", "трудова потенція", "людські ресурси".</p> <p>3. Аналіз сучасних підходів, концепцій і моделей управління персоналом.</p> <p>4. Сучасні тенденції управління персоналом у вітчизняних та закордонних компаніях.</p>					
<p>Тема 2. Управління персоналом як соціальна система.</p> <p>План лекції</p> <p>1. Характеристика персоналу організації.</p> <p>2. Управлінський та виробничий персонал.</p> <p>3. Структура персоналу: штатна, організаційна, рольова, соціальна.</p> <p>4. Сутність та структура особистості. Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників.</p> <p>5. Суть та види</p>	<p>лекція, 2 год. практичне заняття, 2 год.</p>	<p>Див. П. 8</p>	<p>Підготувати конспект до практичного заняття, підготувати доповідь-презентацію. 4 год.</p>	<p>5 б. (опитування на семінарі)</p>	<p>вересень 2020 р.</p>

компетентності працівника.					
Тема 3. Кадрова політика організації План лекції 1. Поняття та значення сучасної кадрової політики організації. 2. Взаємозв'язок стратегії розвитку організації, стратегії управління персоналом та кадрової політики. 3. Типи кадрової політики та її формування на різних етапах життєвого циклу організації. 4. Розробка та реалізація кадрової політики в організації.	лекція, 2 год. практичне заняття, 2 год.	Див. П. 8	Доопрацювати конспект лекції; підготувати доповідь-презентацію. 4 год.	5 б. (тематичне опитування)	вересень 2019 р.
Тема 4. Кадрове планування в організаціях. План лекції 1. Поняття про кадрове планування. 2. Зміст понять «вакансія», «посада», «професія». 3. Прогнозування якісної та кількісної потреби у	лекція, 2 год. практичне заняття, 2 год.	Див. П. 8	Підготувати конспект до практичного заняття, підготувати доповідь-презентацію. 4 год.	5 б. (опитування на семінарі).	вересень 2019 р.

<p>персоналі. Ключові компетенції персоналу.</p> <p>4. Планування чисельності персоналу за категоріями: основна та додаткова потреби у персоналі.</p> <p>5. Особливості закордонного досвіду планування потреб у персоналі.</p>					
<p>Тема 5. Організація набору та відбору персоналу.</p> <p>План лекції</p> <p>1. Основні джерела інформації про вакансії.</p> <p>2. Професіограма: модель співробітника і модель посади. Кваліфікаційна карта і карта компетенцій.</p> <p>3. Процес та методи відбору працівників в організації за різними критеріями.</p> <p>4. Трудова адаптація: стадії та фактори, що її зумовлюють.</p> <p>5. Управління професійною орієнтацією</p>	<p>лекція, 2 год.; практичне заняття, 2 год.</p>	<p>Див. П. 8</p>	<p>Доопрацювати конспект лекції; підготувати конспект до практичного заняття, підготувати доповідь-презентацію. 4 год.</p>	<p>5 б. (тематичне тестове опитування)</p>	<p>вересень 2020 р.</p>

<p>працівників: суть, завдання, види та організація роботи.</p>					
<p>Тема 6. Служба персоналу: організація та функції</p> <p>План лекції</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль сучасних служб персоналу в організації: стан, проблеми і тенденції розвитку. 2. Різновиди служб персоналу, їх взаємозв'язок з іншими підрозділами. 3. Основні напрями діяльності та роль менеджера з персоналу в організації. 4. Вимоги до ділових, професійних та особистісних рис менеджера кадрової служби. 5. Інформаційне, нормативно-методичне та правове забезпечення служби персоналу. 6. Сучасні автоматизовані програми для кадрових служб. 	<p>лекція, 4 год. ; практичне заняття 4 год.</p>	<p>Див. П. 8</p>	<p>Доопрацювання конспекту лекції; підготовка конспекту практичного заняття та презентації, 8 год.</p>	<p>5 б. (тематичне тестове опитування)</p>	<p>жовтень 2019 р.</p>

<p>Тема 7. Формування колективу організації.</p> <p>План лекції</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Колектив як соціальна група. Формальні і неформальні групи. 2. Роль менеджера з персоналу у формуванні колективу. Формування корпоративної культури: цінності і традиції колективу. 3. Психологічні та лідерські якості керівника. 4. Специфіка процесу управління персоналом у багатонаціональних компаніях. 	<p>лекція, 2 год. ; практичне заняття 2 год.</p>	<p>Див. П. 8</p>	<p>підготовка конспекту практичного заняття; підготовка презентації, 4 год.</p>	<p>5 б. (опитування на семінарі)</p>	<p>жовтень 2019 р.</p>
<p>Тема 8. Згуртованість і соціальний розвиток колективу.</p> <p>План лекції</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Суть і стадії згуртованості колективу. 	<p>лекція, 2 год.; практичне заняття 2 год.</p>	<p>Див. П. 8</p>	<p>доопрацювати конспект лекції, 4 год.</p>	<p>5 б. (тематичне опитування)</p>	<p>жовтень 2019 р.</p>

<ol style="list-style-type: none"> 2. Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкта управління. 3. Робоча група і команда: поняття, формування, характерні відмінності. Розподіл ролей у команді. 4. Сутність і значення соціального розвитку колективу. 5. Зміст, етапи розробки проекту, затвердження і реалізація плану соціального розвитку. 					
<p>Тема 9. Оцінювання персоналу в організації План лекції</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Суть, критерії та види оцінювання персоналу в сучасній організації. 2. Оцінювання якості роботи різних категорій персоналу. 3. Сучасні напрями оцінки спеціалістів та топ-менеджерів. 4. Атестація персоналу: види, зміст, організація проведення. 	<p>лекція, 2 год. практичне заняття 2 год.</p>	<p>Див. П. 8</p>	<p>Доопрацювати конспект лекції, 4 год.</p>	<p>5 б. (тематичне опитування).</p>	<p>жовтень 2019 р.</p>

<p>Тема 10. Управління розвитком і рухом персоналу організації</p> <p>План лекції</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Професійний розвиток персоналу. 2. Види та зміст навчання персоналу в організації. 3. Поняття коучингу як різновиду управління інтелектуальним капіталом. 4. Управління мобільністю кадрів. 	<p>лекція, 2 год. практичне заняття 2 год.</p>	<p>Див. П. 8</p>	<p>підготовка конспекту практичного заняття; підготовка презентації, 4 год.</p>	<p>5 б. (опитування на семінарі)</p>	<p>листопад 2019 р.</p>
<p>Тема 11. Управління процесом вивільнення персоналу.</p> <p>План лекції</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Причини та фактори вивільнення персоналу. 2. Типові порушення трудової та виконавської дисципліни, причини їх виникнення. 3. Абсентеїзм, його причини, економічні наслідки і методи регулювання. 	<p>лекція, 2 год.; практичне заняття 2 год.</p>	<p>Див. П. 8</p>	<p>Доопрацювати конспект лекції, 4 год.</p>	<p>5 б. (тематичне опитування)</p>	<p>листопад 2019 р.</p>

4. Управління безпекою персоналу.					
Тема 12. Соціальне партнерство в організації. План лекції 1. Соціальне партнерство як засіб узгодження інтересів роботодавця і працівників. 2. Громадські організації. Роль профспілкової організації у представництві інтересів найманих працівників. 3. Колективний договір як головний засіб зміцнення соціального партнерства. 4. Закордонний досвід соціального партнерства. 5. Соціальна відповідальність сучасного менеджера.	лекція, 2 год.; практичне заняття 2 год.	Див. П. 8	Доопрацювати конспект лекції, 4 год.	5 б. (тематичне тестове опитування)	листопад 2019 р.
Тема 13. Ефективність	лекція,	Див. П. 8	підготовка конспекту	5 б.	грудень

<p>управління персоналом</p> <p>План лекції</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Система економічних та соціальних показників ефективності управління персоналом. 2. Балова методика оцінювання ефективності роботи персоналу: теорія, зміст і застосування. 3. Комплексна оцінка управлінської праці: суть, принципи застосування. 4. Оцінка за коефіцієнтом трудової участі: характеристика, переваги та недоліки у застосуванні. 	<p>4 год.; практичне заняття 4 год.</p>		<p>практичного заняття; підготовка презентації, 8 год.</p>	<p>(тематичне опитування)</p>	<p>2019 р.</p>
6. Система оцінювання курсу					
<p>Загальна система оцінювання курсу</p>	<p>Структура розподілу балів у ході аудиторно-самостійної роботи студентів (вересень-грудень 2019 р.):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) усні відповіді на практичних заняттях з використанням візуалізованих презентацій своїх відповідей – 40 балів (8 оцінок на 8 практичних заняттях); 2) тематичне опитування – (дві письмові контрольні роботи) – 60 балів. <p>Загальна кількість – 100 балів.</p> <p>Підсумковий контроль – залікова контрольна робота (січень 2020 р.):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) практичний тур – тестування (50 тестів в екзаменаційному завданні) – 50 балів; 2) теоретичний тур – залікова контрольна робота (у кожному варіанті – 5 питань, які максимально оцінюються 				

	10 балами) – 50 балів. Загальна кількість – 100 балів. Сумарна кількість – 100 балів.
Умови допуску до підсумкового контролю	Належне виконання: 1) підготовка до практичних занять (вересень-грудень 2019 р.). Для цього необхідно готувати конспекти практичних занять. Вітається якісна підготовка візуалізованих презентацій для відповідей на практичні питання. Візуалізована презентація на семінарське питання не повинна перевищувати 20 слайдів. Однак слід пам'ятати, що візуалізована презентація тільки доповнює підготовлену основну відповідь студента (-ки). Студент (-ка) допускається до підсумкового контролю (екзамену) на початку січня 2020 р. за умови відпрацювання усіх «заборгованостей» та набору 51 і більше балів.

7. Політика курсу

Політика курсу «Управління персоналом» передбачає перездачу усіх невиконаних завдань в силу серйозних запізнь на заняття або пропущених пар без поважних причин. За умови відсутності студента (-ки) на лекції чи практичному занятті, отримання негативної оцінки на практичних заняттях визначений день для відпрацювання пропущених аудиторних занять, негативних оцінок відповідно до Плану-графіку консультацій викладачів з дисциплін кафедри. У випадку запозичених робіт, випадків плагіату, виявів академічної недоброчесності (списування), недобропорядної поведінки в аудиторії викладач пропонує студентові (-ці) повторно виконати необхідний вид роботи.

8. Рекомендована література

Основна

1. Адамчук В. В. Экономика и социология труда : учебник / В. В. Адам-чук, О. В. Ромашов, М. Е. Сорокина. – М. : Юнити, 2001. – 407 с.
2. Білоконенко В. І. Нормування праці : конспект лекцій для студентів усіх форм навчання. / В. І. Білоконенко. – Х. : ХДЕУ, 2004. – 139 с.
3. Виноградський М. Д. Управління персоналом : навч. посібн. для студентів вищ. навч. закладів / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська. – К. : ЦУЛ, 2009. – 500 с.
4. Владимірова Л. П. Экономика труда : учебн. пособ. – 2-е изд., пере- раб. и доп. / Л. П. Владимірова. – М. : Дашков и Ко, 2002. – 299 с.
5. Грішнова О. А. Економіка праці та соціально-трудова відносини : підручник / О. А. Грішнова. – К. : Знання, 2006. – 559 с.
6. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Вип.1. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № 336.
7. Егоршин А. П. Управление персоналом / А. П. Егоршин. – Н. : Нов- город : НИМБ, 2003 – 318 с.
8. Калина А. В. Економіка праці: навч. посібн. / А. В. Калина. – К. : МАУП, 2004. – 268 с.
9. Кодекс Законів про працю України (зі змінами та доповненнями). – К. : Атіка, 2002. – 96 с.

10. Крушельницька О. В. Управління персоналом : навч. посібн. для студентів вищ. навч. закладів / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. – К. : Кондор, 2005. – 304 с.
11. Лепейко Т. І. Управління персоналом в умовах невизначеності (поведінковий підхід) : монографія / Т. І. Лепейко, О. М. Миронова. – Х. : ХНЕУ, 2010 – 234 с.
12. Организация и нормирование труда : учебн. пособ. / под ред. В. В. Адамчука. – М. : Финстатинформ, ЦУПЛ, 2000. – 301 с.
13. Пилипенко С. М. Економіка праці : навч. посібн. / А. А. Пилипенко, С. М. Пилипенко. – Х. : ХДЕУ, 2001. – 226 с.
14. Про зайнятість населення. Закони України. Том 1. – К. : Укр. вид. Група, 1999. – С. 252–268.
15. Про колективні договори і угоди. Закони України. Том 6. – К. : Укр. вид. Група, 1996. – С. 5–11.
16. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів). Закони України. Том 15. – К. : Укр. вид. Група, 1999. – С. 33–343.
17. Савельєва В. С. Управління персоналом : навч. посібн. для студентів вищ. навч. закладів / В. С. Савельєва, О. Л. Єськов. – К. : Про- фесіонал, 2005. – 335 с.
18. Хміль Ф. І. Управління персоналом : підручник / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2006. – 487 с.

Додаткова

1. Економіка праці і соціально-трудові відносини : конспект лекцій / Є.П. Кожанова, О. О. Титар, В. І. Білоконенко, О. І. Жилін. – Х. : ХНЕУ 2004. – 282 с.
2. Пономаренко В. С. Рівень і якість життя населення України : монографія / В. С. Пономаренко, М. О. Кизим, Ф. В. Узумов. – Х. : ІНЖЕК, 2003. – 224 с.
3. Петюх В. М. Управління персоналом : навч.-метод. посібн. для самостійного вивчення дисципліни / В. М. Петюх. – К. : КНЕУ, 2000. – 330 с.
4. Щербак В. І. Управління персоналом підприємства : наукове видання / В. Г. Щербак. – Х. : ХНЕУ, 2005. – 218 с.

Викладач _____

