

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор _____

“ ____ ” _____ 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Управління персоналом на підприємствах індустрії гостинності»

Спеціальність: 241 "Готельно-ресторанна справа"

Освітньо-професійна програма: "Курортна справа"

Інститут, факультет: Факультет туризму

Робоча програма навчальної дисципліни «Управління персоналом на підприємствах індустрії гостинності» для студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» (освітньо-професійна програма «Курортна справа»). 2021. 20 с.

Розробник:

Шикеринець Василь Васильович, завідувач кафедри управління соціокультурною діяльністю, шоу-бізнесу та івентменеджменту, кандидат наук з державного управління, доцент.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри готельно-ресторанної та курортної справи

Протокол від “ _____ ” _____ травня _____ 2021 р., № _____.

Завідувач кафедри готельно-ресторанної та курортної справи
01.03.2021 р.

Клапчук В.М.

Схвалено Науково-методичною радою факультету туризму.

Протокол від “ _____ ” _____ 20__ р., № _____

Голова

Чорна Л.В.

“ _____ ” _____ 2021 р.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3,0	Спеціальність <u>241 «Готельно-ресторанна справа»</u>	Вибіркова	
Модулів – 1	Освітньо-професійна програма «Курортна справа»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання -		Семестр	
Загальна кількість годин - 90		2 -й	2 -й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: 2 аудиторних – 30 самостійної роботи студента – 60	Рівень вищої освіти: <u>магістр</u>	16 год.	6 год.
		Практичні, семінарські	
		14 год.	4 год.
		Лабораторні	
		0 год.	0 год.
		Самостійна робота	
		60 год.	80 год.
		Індивідуальні завдання: - год.	
Вид контролю: залік			

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 1/2.

для заочної форми навчання – 1/8.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

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 на підприємствах індустрії гостинності" 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 ділової 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.

Необхідною навчальною базою для вивчення навчальної дисципліни є знання, отримані після вивчення таких навчальних дисциплін, як "Економіка підприємства", "Менеджмент готельно-ресторанного господарства", "Маркетинг готельно-ресторанного господарства", "Організація готельного господарства", "Організація ресторанного господарства".

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.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Організація праці персоналу

Тема 1. Управління персоналом у системі менеджменту підприємств.

Роль та значення управління персоналом як науки. Людина як об'єкт управління персоналом. Орієнтація персоналу на корпоративну культуру. Особливості та роль персоналу в досягненні конкурентоспроможності сучасних організацій. Проблеми управління персоналом. Управління персоналом як специфічна функція менеджменту. Зміст понять: "трудові ресурси", "персонал", "трудовий потенціал", "кадри". Системний підхід до управління персоналом. Основні елементи (підсистеми) управління персоналом. Загальна модель управління персоналом. Етапи історичного розвитку управління персоналом. Аналіз сучасних концепцій і теорій управління персоналом. Співвідношення та зміст концепцій "управління кадрами", "управління персоналом", "менеджмент персоналу", "управління людськими ресурсами". Особливості управління персоналом у закордонних компаніях: можливості використання досвіду.

Тема 2. Управління персоналом як соціальна система.

Поняття особистості. Характерні риси особистості, що пов'язані з її поведінкою. Ціннісна орієнтація працівника. Індивід й індивідуальність: спільне та відмінне персоналу. Класифікаційні ознаки персоналу за категоріями: робітники та службовці. Основні характеристики персоналу організації. Чисельність та структура персоналу організації. Нормативна, фактична облікова та середньоспискова чисельність працівників організації. Структура персоналу: організаційна, соціальна, штатна, рольова, функціональна. Співвідношення понять "професія", "спеціальність", "кваліфікація", "посада". Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. Компетентність і компетенції працівника. Види компетенцій. Професійна компетентність і професійна придатність. Класифікація персоналу за категоріями посад в організації. Управлінський та виробничий персонал: зміст виконуваних функцій та основні категорії в організаціях різних сфер діяльності.

Тема 3. Формування колективу підприємства.

Колектив як соціальна група. Ознаки колективу: єдність мети, умовна відокремленість, організаційна та територіальна єдність. Функції колективу та його різновиди в організації. Роль керівника та менеджера з персоналу у формуванні колективу. Структура трудового колективу: формальна і неформальна. Основні характеристики групи. Типи формальних груп у організації. Фактори утворення неформальних груп та основні ознаки їх існування. Різновиди малих груп в управлінні персоналом. Чинники ефективної роботи групи. Стадії розвитку групи та виникнення колективу. Колектив як

соціальна система та вища форма внутрішньої організації групи. Принципи та етапи процесу створення трудового колективу. Специфіка жіночих колективів. Види структур трудового колективу: функціональна, професійно-кваліфікаційна, соціально-демографічна, вікова, соціально-психологічна, соціально-класова. Роль корпоративної культури у формуванні колективу організації: норми, цінності, традиції. Рівні корпоративної культури.

Тема 4. Згуртованість та соціальний розвиток колективу.
Згуртованості колективу: сутність та стадії. Особливості управління персоналом на етапах розвитку колективу. Колективи згуртовані, розчленовані та роз'єднані. Поняття про команду та командну роботу в управлінні персоналом. Колектив і команда: спільне та відмінності. Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкта управління. Психологічна сумісність членів колективу та чинники, що її обумовлюють. Соціальні ролі особистості. Вимоги до психологічних якостей працівників і керівників сучасних організацій. Методи вивчення соціально-психологічного клімату в колективі. Специфіка процесу управління персоналом в багатонаціональних організаціях. Сутність та значення соціального розвитку колективу. Зміст, етапи розробки проекту, затвердження та реалізація плану соціального розвитку. Документальне відображення. Характеристика основних розділів. Методи збирання соціальної інформації: удосконалення умов праці, забезпечення високого життєвого рівня та підвищення культурно-побутових умов працівників, розвиток самоуправління тощо.

Тема 5. Кадрова політика підприємства.

Поняття та значення сучасної кадрової політики організацій. Фактори, що впливають на формування кадрової політики та умови реалізації. Класифікація типів кадрової політики за основними ознаками. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації. Складові кадрової політики та етапи її проектування: нормування, програмування та моніторинг персоналу. Розробка та реалізація кадрової політики у концептуальних кадрових документах. Правова база для здійснення сучасної кадрової політики (зміст та протиріччя). Сутність стратегії управління персоналом. Основні типи кадрової стратегії. Взаємозв'язок стратегії розвитку організації, стратегії управління персоналом та кадрової політики. Механізм розроблення та реалізації стратегії управління персоналом. Прогнозування в роботі з персоналом як основа розроблення кадрової стратегії.

Змістовий модуль 2.

Кадри та їх планування

Тема 6. Кадрове планування в підприємстві.

Зміст кадрового планування. Мета та завдання планування роботи персоналом на підприємстві. Види планування: стратегічне, тактичне та поточне. Фактори, що впливають на визначення потреб у персоналі. Оперативний план роботи з персоналом в організації. Структура інформації про персонал. Поняття маркетингу персоналу та його функції. Склад та характеристика методів планування персоналу. Способи нормування ресурсів.

Типи планів з персоналу. Планування чисельності персоналу за категоріями посад: основна та додаткова потреби у персоналі. Аналіз внутрішніх та зовнішніх джерел майбутніх потреб у персоналу. Методи визначення потреби підприємства в персоналі.

Тема 7. Організація набору та відбору персоналу.

Зміст процесу набору та наймання працівників в організацію. Основні джерела інформації про вакансії. Визначення вакантних місць. Формування вимог до претендентів. Професіограма: модель співробітника і модель посади. Залучення персоналу: створення бази даних кваліфікованих кандидатів для відбору. Характеристика джерел залучення кандидатів. Роль кадрових агенств. Професійна орієнтація та профорієнтаційна робота. Методи та форми професійної орієнтації. Профорієнтація: суть та завдання, організація роботи. Методи управління професійною орієнтацією працівників. Зарубіжний досвід. Моделі та методи відбору працівників. Критерії відбору працівників. Загальні процедури найму персоналу в організаціях. Професійний відбір персоналу. Етапи відбору кадрів. Первинний відбір. Техніка проведення телефонної розмови з приводу працевлаштування. Анкетування. Правила проведення інтерв'ю з представниками різних рівнів управління організацією. Види співбесід. Довідки про кандидата. Співбесіда з керівником підрозділу. Анкетування та оцінювання індивідуальних відмінностей претендентів, їх зіставлення. Випробування. Рішення про найм. Трудова адаптація: первинна та вторинна, входження та інтеграція. Керівна і виховна роль керівника та менеджера персоналу. Інструктаж.

Тема 8. Оцінювання та атестація персоналу підприємства.

Оцінювання персоналу в сучасній організації. Сутність та різновиди оцінювання за цілями. Критерії та методи оцінювання персоналу. Якісні, кількісні та комбіновані методи ділового оцінювання працівників організації. Основні принципи ефективного ділового оцінювання працівників. Оцінювання якості роботи різних категорій персоналу. Методи оцінювання управлінського персоналу: за діловими якостями, за складністю виконуваних функцій, за результатами та цілями діяльності. Критерії та різновиди ділового оцінювання керівників: оцінювання результатів основної та другорядної діяльності, оцінювання поведінки в колективі, виконання функцій з управління колективом та оцінювання результатів роботи підлеглих. Показники оцінювання різних категорій посад керівників. Основні критерії оцінювання спеціалістів: рівень кваліфікації, творчість і винахідливість, ініціативність, виконавська і трудова дисципліна. Оцінювання робітників і службовців: рівень кваліфікації, виконавська і трудова дисципліна, якісні показники роботи, дотримання правил техніки безпеки тощо. Оцінювання якості роботи різних категорій персоналу. Оцінка індивідуального вкладу. Оцінювання робітників і службовців: рівень кваліфікації, виконавська і трудова дисципліна, якісні показники роботи, дотримання правил техніки безпеки тощо. Атестація персоналу: сутність та види. Призначення та зміст атестаційної комісії. Організація проведення атестації персоналу. Зміст атестації для різних категорій персоналу. Документальне супроводження атестації. Використання результатів атестації персоналу.

Тема 9. Управління процесом розвитку та рухом персоналу підприємства.

Загальний і професійний розвиток персоналу. Сутність та завдання професійного розвитку персоналу. Виявлення та аналіз потреб персоналу. Навчання персоналу. Програма підготовки персоналу. Професійна підготовка, підвищення кваліфікації, перепідготовка. Післядипломна та додаткова освіта. Стажування. Зміст поняття "самоосвіта", "саморозвиток". Перспективи професійного зростання в Україні. Поняття про трудову кар'єру та службове зростання. Планування та управління службовою кар'єрою працівників. Моделі кар'єри: горизонтальна та вертикальна. Фактори, що визначають напрям та швидкість кар'єри. Створення відповідних умов для кар'єрного зростання працівників. Управління мобільністю кадрів. Аналізування потреб та оцінка плану розвитку персоналу. Планування та підготовка кадрового резерву. Формування списку кадрового резерву за категоріями персоналу. Особливості підготовки резерву управлінських кадрів. Наступник. Дублер. Ротація кадрів як форма руху і підвищення кваліфікації працівників. Переміщення, переведення на іншу посаду, роботу. Управління нововведеннями в кадровій роботі. Види кадрових нововведень. Інноваційний потенціал працівника.

Тема 10. Управління процесом вивільнення персоналу.

Причини та фактори вивільнення персоналу. Процедура звільнення. Соціальні та виробничі критерії вибору працівників на звільнення. Соціальні гарантії. Особливості виходу працівників на пенсію як форма звільнення. Поняття та значення абсентеїзму. Типові порушення трудової та виконавської дисципліни, причини їх виникнення. Нещасні випадки. Дисциплінарний вплив. Управління плинністю кадрів. Необхідна та надлишкова плинність кадрів, фактори, що їх зумовлюють. Показники абсолютні та відносні. Розробка заходів з регулювання плинності персоналу. Вивчення та управління якістю трудового життя працівників організації. Управління безпекою персоналу, техніки безпеки та охорони здоров'я працівників в організації. Профілактичні та протиепідемічні заходи в управлінні персоналом.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	сем	лаб	інд	с.р.		л	сем	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Організація праці персоналу												
Тема 1. Управління персоналом системою менеджменту підприємств	10	2	2	-	-	6	10	2	-	-	-	8
Тема 2. Управління персоналом як соціальна система	8		2	-	-	6	8		-	-	-	8
Тема 3. Формування колективу підприємства	10	2	2	-	-	6	10	2	-	-	-	8
Тема 4. Згуртованість та соціальний розвиток колективу	9	2	1	-	-	6	8		-	-	-	8
Тема 5. Кадрова політика підприємства	9	2	1	-	-	6	10	2	-	-	-	8
Разом за змістовим модулем 1	46	8	8	-	-	30	46	4	2	-	-	40
Змістовий модуль 2. Кадри та їх планування												

Тема 6. Кадрове планування в підприємстві	10	2	2	-	-	6	8			-	-	8
Тема 7. Організація набору та відбору персоналу	9	2	1	-	-	6	10		2	-	-	8
Тема 8. Оцінювання та атестація персоналу підприємства	9	2	1	-	-	6	10	2		-	-	8
Тема 9. Управління процесом розвитку та рухом персоналу підприємства	9	2	1	-	-	6	8			-	-	8
Тема 10. Управління процесом вивільнення персоналу	7		1	-	-	6	8			-	-	8
Разом за змістовим модулем 2	44	8	6	-	-	30	44	2	2	-	-	40
Усього годин	90	16	14	-	-	60	90	6	4	-	-	80

5. Теми практичних занять (не передбачені)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		

6. Теми семінарських занять (денна форма навчання)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Управління персоналом у системі менеджменту підприємств	2
2	Управління персоналом як соціальна система	2
3	Формування колективу підприємства	2
4	Згуртованість та соціальний розвиток колективу	1
5	Кадрова політика підприємства	1
6	Кадрове планування в підприємстві	2
7	Організація набору та відбору персоналу	1
8	Оцінювання та атестація персоналу підприємства	1
9	Управління процесом розвитку та рухом персоналу підприємства	1
10	Управління процесом вивільнення персоналу	1

Теми семінарських занять (заочна форма навчання)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Формування колективу підприємства	2
2.	Організація набору та відбору персоналу	2

7. Теми лабораторних занять (не передбачені)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		

8. Самостійна робота (денна форма навчання)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Управління персоналом у системі менеджменту підприємств	6
2.	Управління персоналом як соціальна система	6
3.	Формування колективу підприємства	6
4.	Згуртованість та соціальний розвиток колективу	6
5.	Кадрова політика підприємства	6
6.	Кадрове планування в підприємстві	6
7.	Організація набору та відбору персоналу	6
8.	Оцінювання та атестація персоналу підприємства	6
9.	Управління процесом розвитку та рухом персоналу підприємства	6
10.	Управління процесом вивільнення персоналу	6
	Разом	60

Самостійна робота (заочна форма навчання)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Управління персоналом у системі менеджменту підприємств	8
2.	Управління персоналом як соціальна система	8
3.	Формування колективу підприємства	8
4.	Згуртованість та соціальний розвиток колективу	8
5.	Кадрова політика підприємства	8
6.	Кадрове планування в підприємстві	8
7.	Організація набору та відбору персоналу	8
8.	Оцінювання та атестація персоналу підприємства	8
9.	Управління процесом розвитку та рухом персоналу підприємства	8
10.	Управління процесом вивільнення персоналу	8
	Разом	80

9. Індивідуальні завдання

Виконання даного виду завдань навчальним планом не передбачено.

10. Методи навчання

1. Група методів організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:
 - 1.1. Підгрупа за джерелом передачі навчальної інформації:
 - словесні методи - розповідь-пояснення, бесіда, лекція.
 - наочні методи- ілюстрація, демонстрація
 - 1.2. Підгрупа за логікою передачі та сприймання навчальної інформації:
 - Індуктивні методи.
 - Дедуктивний метод активніше розвиває абстрактне мислення, сприяє засвоєнню навчального матеріалу на основі узагальнень.
 - 1.3. Підгрупа за ступенем самостійного мислення студентів у процесі оволодіння знаннями, формуванням умінь і навичок:
 - репродуктивні методи – відтворена репродукція як засіб повторення готових зразків або робота за готовими зразками;
 - творчі, проблемно-пошукові методи визначають порівняно вищий щабель процесу навчання, особливо там, де він організований на вищому, ніж у масовій школі, рівні.
 - 1.4. Підгрупа за ступенем керівництва навчальною роботою:
 - навчальна робота під керівництвом викладача – самостійна робота в аудиторії;
 - самостійна робота студентів поза контролем викладача – самостійна робота вдома.
2. Група методів стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності:
 - 2.1. Підгрупа методів стимулювання інтересу до навчання:
 - створення ситуації інтересу при викладанні того чи іншого матеріалу (використання пізнавальних ігор, цікавих пригод);
 - пізнавальні ігри як метод для стимулювання та формування інтересу до знань (вікторини тощо);
 - навчальні дискусії як інтерес до предмету;
 - аналіз життєвих ситуацій як метод застосування теоретичних знань на практиці.
 - 2.2. Підгрупа методів стимулювання обов'язку й відповідальності:
 - роз'яснення мети навчального предмета – метод стимулювання, основним правилом якого є: «Це згодиться в житті», «Без цього не можна бути освіченою та культурною людиною»;
 - вимоги до вивчення предмета (орфографічні, дисциплінарні, організаційно-педагогічні). Їх виконання привчає студентів до дисциплінованості, що є головним у використанні цих методів, хоча даний аспект вивчено в дидактиці недостатньо;
3. Група методів контролю, самоконтролю, взаємоконтролю, корекції та взаємокорекції:
 - соціальні, пов'язані з готовністю брати на себе відповідальність, бути активним у прийнятті рішень у суспільному житті, у врегулюванні конфліктів ненасильницьким шляхом, у функціонуванні й розвитку демократичних інститутів суспільства;

- комунікативні – передбачають опанування важливого в роботі та суспільному житті усного й писемного спілкування, оволодіння кількома мовами;
- інформаційні, зумовлені зростанням ролі інформації в сучасному суспільстві та передбачають оволодіння інформаційними технологіями, уміннями здобувати, критично осмислювати та використовувати різноманітну інформацію;
- саморозвитку та самоосвіти, пов’язані з потребою та готовністю постійно навчатися як у професійному відношенні, так і в особистому та суспільному житті;
- компетенції, що реалізуються у прагненні та здатності до раціональної продуктивної, творчої діяльності.

4. Група бінарних, інтегрованих (універсальних) методів навчання:

- бінарні – подвійні, коли метод і форма зливаються в єдине ціле або два методи поєднуються в один;
інтегровані (універсальні) – це поєднання трьох-п’яти методів у єдине ціле під час організації навчання.

11. Методи контролю

Система перевірки та оцінювання знань студентів з курсу протягом навчання за семестр включає поточний, модульний та семестровий контролю знань, а саме:

- 1) усне опитування на семінарських заняттях, виконання самостійної практичної роботи;
- 2) письмові контрольні роботи;
- 4) письмові залікові тестові завдання.

Поточний контроль здійснюється під час проведення лекційних, семінарських занять і має на меті перевірити рівень знань студентів з теоретичних та практичних питань курсу.

При проведенні **контрольних робіт** студент повинен вміти повністю розкрити теоретичні питання, розв'язати практичні завдання, зробити відповідні висновки до них, дати правильну відповідь на тестові завдання.

При проведенні поточного тестування визначається рівень знань студентів з теоретичних та практичних питань курсу.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Види навчальної роботи												Підсумковий тестовий контроль (залік)	Сума
Поточний контроль								Практичні завдання		Тестовий контроль			
Сем 1	Сем 2	Сем 3	Сем 4	Сем 5	Сем 6	Сем 7	Сем 8	ПР 1	ПР 1	ТК-1	ТК-2		
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	15		
Max=40								Max=10		Max=25		25	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
80 – 89	B	добре	
70 – 79	C		
60 – 69	D		
50 – 59	E	задовільно	
26 – 49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-25	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

1. Шикеринець В.В., Вичівський П.П. Навчально-методичні рекомендації до дисципліни «Управління персоналом». Київ, Видавничий дім «АртЕк», 2018. 24 С.
2. Курортна справа (самостійна робота студентів) : Навчально-методичний посібник / [Клапчук В.М. та ін.] / [За ред. проф. В.М. Клапчука] / Факультет туризму, ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». Івано-Франківськ : «Фоліант», 2018. 147 с.
3. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : Навчальний посібник для студентів вищ. навч. Закладів. Київ : Кондор, 2005. 304 с.

14. Рекомендована література

Базова

1. Адамчук В. В., Ромашов О. В., Сорокина М. Е. Экономика и социология труда : Учебник. Москва : Юнити, 2001. 407 с.
2. Білоконенко В. І. Нормування праці : Конспект лекцій для студентів усіх форм навчання. Харків : ХДЕУ, 2004. 139 с.
3. Виноградський М. Д., Виноградська А. М. Управління персоналом : Навчальний посібник для студентів вищ. навч. закладів. Київ : ЦУЛ, 2009. 500 с.
4. Владимірова Л. П. Экономика труда : Учебное пособие. 2-е изд., пере- раб. и доп. Москва : Дашков и Ко, 2002. 299 с.
5. Грішнова О. А. Економіка праці та соціально-трудова відносини : Підручник. Київ : Знання, 2006. 559 с.
6. Егоршин А. П. Управление персоналом. –Н. : Нов- город : НИМБ, 2003. 318 с.
7. Калина А. В. Економіка праці : навч. посібн. Київ : МАУП, 2004. 268 с.
8. Лепейко Т. І., Миронова О. М. Управління персоналом в умовах невизначеності (поведінковий підхід) : монографія. Харків : ХНЕУ, 2010. 234 с.
9. Савельєва В. С., Єськов О. Л. Управління персоналом : Навчальний посібник для студентів вищ. навч. Закладів. Київ : Професіонал, 2005. 335 с.
10. Хміль Ф. І. Управління персоналом : Підручник. Київ : Академвидав, 2006. 487 с.

Допоміжна

1. Кожанова Є.П., Титар О. О., Білоконенко В. І., Жилін О. І. Економіка праці і соціально-трудова відносини : Конспект лекцій. Харків : ХНЕУ, 2004. 282 с.
2. Пономаренко В. С., Кизим М. О., Узумов Ф. В. Рівень і якість життя населення України : монографія. Харків : ІНЖЕК, 2003. 224 с.
3. Петюх В. М. Управління персоналом : Навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни. Київ : КНЕУ, 2000. 330 с.
4. Щербак В. І. Управління персоналом підприємства : Наукове видання. Харків : ХНЕУ, 2005. 218 с.

15. Інформаційні ресурси

1. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Вип.1. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № 336.
2. Кодекс Законів про працю України (зі змінами та доповненнями). Київ : Атіка, 2002. 96 с.
3. Про зайнятість населення. Закони України. Том 1. Київ : Укр. вид. Група, 1999. С. 252–268.
4. Про колективні договори і угоди. Закони України. Том 6. Київ : Укр. вид. Група, 1996. С. 5–11.
5. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів). Закони України. Том 15. Київ : Укр. вид. Група, 1999. С. 33–343.