



## ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ

Факультет	Аудіовізуального мистецтва. Дизайн середовища	Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Кафедра	Методології крос-культурних практик	Рік навчання	3
Галузь знань	02 Культура і мистецтво	Вид дисципліни	Вибіркова
Спеціальність	021 АВМ	Семестри	5

### УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Семестр 5 (осінь 2022)

1 вересня — 16 грудня

<b>Викладач</b>	Батюк Анна Анатоліївна, кандидат наук з державного управління
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:Batiuk1990@gmail.com">Batiuk1990@gmail.com</a>
<b>Заняття</b>	Он-лайн режим конференція за посиланням <a href="https://us04web.zoom.us/j/76600712364#success">https://us04web.zoom.us/j/76600712364#success</a>
<b>Консультації</b>	П'ятниця 8-30-10-00
<b>Адреса</b>	к. 203, поверх 2, корпус 3, вул. Мистецтв 11
<b>Телефон</b>	057 706-28-11 (кафедра)

### КОМУНІКАЦІЯ З ВИКЛАДАЧЕМ

Поза заняттями офіційним каналом комунікації з викладачем є електронні листи і тільки у робочі дні. Умови листування:

- 1) в *темі* листа обов'язково має бути зазначена назва дисципліни;
- 2) в полі тексту листа позначити, хто звертається — анонімні листи розглядатися не будуть;
- 3) файли підписувати таким чином: *прізвище\_завдання*. Розширення: *текст* — *doc, docx, ілюстрації* — *jpeg, pdf*.

Обговорення проблем, пов'язаних із дисципліною, у коридорах академії не припустимі. Консультації з викладачем в стінах академії відбуваються у визначені дні та години. Методичні матеріали для поточних занять викладач надсилає старостам і особисто студентам (на запит) листуванням.

### ПЕРЕДУМОВИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна не має обов'язкових передумов для вивчення.

### ПОСИЛАННЯ НА МАТЕРІАЛИ

Додаткові методичні матеріали для поточних занять викладач надсилає старостам і особисто студентам (на запит) листуванням.

### НЕОБХІДНЕ ОБЛАДНАННЯ

Блокнот для конспекту, ручка. Комп'ютерна техніка (ноутбук, планшет тощо) з можливістю виходу до мережі Інтернет. Програми, необхідні для виконання завдань: Microsoft Word.

### МЕТА Й ЗАВДАННЯ КУРСУ

Метою навчальної дисципліни «Управління персоналом» є надання студентам знань, практичних умінь та навичок для самостійного вирішення задач управління персоналом та приймання рішення щодо організації роботи персоналу туристичної компанії.

Завдання дисципліни є освоєння комплексу знань у галузі управління персоналом, регулювання кадровою політикою, вміння управління людськими ресурсами та робота з персоналом, освоєння інструментів HR та тайм-менеджменту.

*Дисципліна забезпечує наступні загальні компетентності:*

- знання та розуміння предметної області та професійної діяльності;
- навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- здатність діяти соціально відповідально та свідомо;
- здатність працювати у команді;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- здатність бути критичним та самокритичним;
- здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт;
- навички міжособистісної взаємодії;
- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- здатність зберігати та примножувати моральні, культурні та наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірності розвитку предметної області, її місця в загальній промисловості та суспільстві та у розвитку суспільства, техніки та технологій, використовувати різні форми та види рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

*Дисципліна забезпечує спеціалізовані (фахові) компетентності:*

- здатність здійснювати професійну діяльність із застосуванням сучасних досягнень теорії та методології аудіовізуального мистецтва та виробництва з урахуванням широкого спектру міждисциплінарних зв'язків;
- здатність використовувати засоби масової інформації для просвітництва, популяризації та пропаганди досягнень аудіовізуальної культури;
- здатність відстежувати перспективні зміни в сфері аудіовізуального мистецтва, використовуючи оригінальні іншомовні джерела.

### **ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:**

- вміти підтримувати зв'язок із засобами масової інформації з метою просвітництва, популяризації та пропаганди досягнень аудіовізуального мистецтва;
- вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно та письмово;
- приймати ефективні рішення на основі релевантних даних із застосуванням сучасних методів і засобів прийняття рішень, у тому числі багатокритеріальних рішень в умовах невизначеності.

### **ОПИС ДИСЦИПЛІНИ**

Дисципліна спрямована на вивчення особливостей професійної самореалізації; психолого-педагогічних особливостей професійного самовизначення особистості; класифікації професій, дослідження основних методи та форм профорієнтаційної, мотивації до праці та самовдосконалення. Курс стимулює до професійного зростання та допомагає в процесі побудови професійної кар'єри.

Дисципліна вивчається протягом одного семестру 3-го курсу (4 кредити ECTS, 120 навчальних години, в тому числі 24 годин — лекційні, 6 – модульні контрольні і залік, 30 години — самостійні). Всього курс має 8 тем.

**Осінній семестр:** 120 годин: 24— лекції, 6 - модульні контрольні і залік, 90 —

самостійні.

## УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

- Тема 1. Теоретичні основи управління людськими ресурсами.  
 Тема 2. Системний підхід в управлінні людськими ресурсами.  
 Тема 3. Технології планування та залучення людських ресурсів. Ринок праці в сфері туристичного бізнесу.  
 Тема 4. Керівництво та лідерство: поняття, відмінні риси.  
 Тема 5. Професійна експлуатація персоналу в сфері туристичного бізнесу.  
 Тема 6. Мотивація та оплата праці.  
 Тема 7. Професійний таймменеджмент.  
 Тема 8. Ведення переговорів. Управління конфліктами

### ФОРМАТ ДИСЦИПЛІНИ

Теми розкриваються шляхом лекційних та семінарських занять. Практична робота виконується самостійно. Шляхом виконання завдань, направлена на закріплення знань отриманих під час навчання на практиці, закріплення лекційних тем. Зміст самостійної роботи складає пошук додаткової інформації та її аналіз, підготовка усних доповідей за лекційними темами дисципліни в контексті власного наукового дослідження, підготовка контрольної роботи за модулями.

З урахуванням специфіки дистанційного навчання, зорієнтованого на самостійне вивчення студентами навчальної дисципліни, подано теми рефератів та практичні роботи. Підготовка рефератів-доповідей, виконання практичних завдань і тестових завдань.

Завданнями самостійної роботи є опрацювання лекційного матеріалу, виконання практичних завдань і підготовка відповідей на питання для самоконтролю з використанням базових термінів.

Метою самостійної роботи є опанування студентами знань із навчальних модулів та використання їх у практичній діяльності.

Самостійна робота виконується з використанням додаткових матеріалів із відповідних літературних джерел.

Під час засвоєння теоретичних знань, написання практичних завдань студенти мають змогу користуватися консультаціями викладача згідно з графіком

### ФОРМАТ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

Кожна самостійна робота оцінюється за п'ятибальною системою, становлячи сукупність одержаних балів за окремий модуль. Набрану кількість балів за самостійну роботу додають до загальної суми балів підсумкового тесту з кожного навчального модуля, індивідуальної роботи студента й семестрового контролю знань.

### ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Національна	Бали	ECTS	Диференціація А (внутрішня)	Національна	Бали	ECTS
відмінно	90–100	A	A+ 98–100	задовільно	64–74	D
			A 95–97		60–63	E
			A- 90–94	незадовільно	35–59	FX
добре	82–89	B		незадовільно (повторне проходження)	0–34	F
	75–81	C				

### ПРАВИЛА ВИКЛАДАЧА

Пропускати заняття без поважних причин недопустимо (причини пропуску мають бути підтвержені). Запізнення на заняття не вітаються. Якщо студент пропустив певну тему, він повинен самостійно відпрацювати її та під час складання заліку відповісти на ключові питання.

### ПРАВИЛА СТУДЕНТА

Під час занять студент повинен обов'язково вимкнути звук мобільних телефонів. За необхідності він має право на дозвіл вийти з аудиторії (окрім заліку або екзамену). Вітається власна думка з теми заняття, яка базується на аргументованій відповіді та доказах, зібраних під час практичних або самостійних занять.

### ПОЛІТИКА ВІДВІДУВАНOSTI

Пропускати заняття без поважних причин недопустимо (причини пропуску мають бути підтвержені). Запізнення на заняття не вітаються. Якщо студент пропустив певну тему, він повинен самостійно відпрацювати її та під час складання заліку відповісти на ключові питання.

### АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Студенти зобов'язані дотримуватися правил академічної доброчесності (у своїх доповідях, публікації тез, при виконанні контрольної роботи, складанні заліку). Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. Якщо під час складання заліку помічено, що студент використовує чужі конспекти, роздруковані підручники — студент отримує тільки ті бали, що були зараховані за попередні етапи контролю.

#### Корисні посилання:

<https://законодавство.com/zakon-ukrajiny/stattya-akademichna-dobrochesnist-325783.html>  
<https://saiup.org.ua/novyny/akademichna-dobrochesnist-shho-v-uchniv-ta-studentiv-na-dumtsi/>

### РОЗКЛАД КУРСУ

Дата	Тема	Вид заняття	Зміст	Годин	Рубіжний контроль	Деталі
Модуль 1:						
За розкладом	1	Лекційні/практичні/самостійні	Тема 1. Теоретичні основи управління людськими ресурсами.	3/11	Тестові завдання. Доповідь, відповідь на запитання.	Тестові завдання виконуються самостійно під час заняття.
За розкладом	2	Лекційні/практичні/самостійні	Тема 2. Системний підхід в управлінні людськими ресурсами.	3/11	Тестові завдання. Доповідь, відповідь на запитання.	
За розкладом	3	Лекційні/практичні/самостійні	Тема 3. Технології планування та залучення людських ресурсів. Ринок праці в сфері туристичного бізнесу.	3/11	Тестові завдання. Доповідь, відповідь на запитання.	
За розкладом	4	Лекційні/практичні/самостійні	Тема 4. Керівництво та лідерство: поняття,	3/2/11	Доповідь, відповідь на запитання.	

			відмінні риси.			
Модульна контрольна робота						
Модуль 2:						
За розкладом	5	Лекційні/практичні/самостійні	Тема 5. Професійна експлуатація персоналу в сфері туристичного бізнесу.	3/11	Тестові завдання. Доповідь, відповідь на запитання.	
За розкладом	6	Лекційні/практичні/самостійні	Тема 6. Мотивація та оплата праці.	3/11	Тестові завдання. Доповідь, відповідь на запитання.	
За розкладом	7	Лекційні/практичні/самостійні	Тема 7. Професійний таймменеджмент.	3/11	Тестові завдання. Доповідь, відповідь на запитання.	
За розкладом	8	Лекційні/практичні/самостійні	Тема 8. Ведення переговорів. Управління конфліктами	3/4/13	Тестові завдання. Доповідь, відповідь на запитання.	
Модульна контрольна робота						
Залік						

### РОЗПОДІЛ БАЛІВ

Тема	Форма звітності	Бали
1	Поточний контроль	0–10
2	Поточний контроль	0–10
3	Поточний контроль	0–10
4	Поточний контроль	0–10
5	Поточний контроль	0–10
6	Поточний контроль	0–10
7	Поточний контроль	0–10
8	Поточний контроль	0–10
Тестові завдання		0-20
Всього балів		100

### КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

#### Оцінка — «відмінно» (100 балів)

Студент повинен вільно володіти термінологією. Логічно й грамотно виконувати теоретичні завдання, вміти знаходити головне в навчальному матеріалі, швидко орієнтуватися в аудиторному оточенні. Практичні завдання та модульна контрольна робота повинні бути охайними, без грубих помилок (можливе допущення однієї неточності в кожному завданні).

#### Оцінка — «добре» (80 балів)

Студент повинен вільно володіти термінологією, технічно грамотно виконувати практичні завдання. Робота повинна бути виконана охайно, проте можлива наявність 1–2 помилок, які суттєво не впливають на виконання завдання загалом.

#### Оцінка — «задовільно» (60 балів)

Студент погано володіє термінологією, допускає змішування понять, не завжди розуміє зміст, не зовсім правильно виконує практичні завдання, проте виконане завдання розкриває

конкретну тему дисципліни. Допускається наявність кількох суттєвих помилок, неточностей.

**Оцінка — «незадовільно» (40 балів)**

Студент виконав завдання не в повному обсязі. Допускає грубі помилки в роботі, не володіє спеціальною термінологією. Виконана робота не досягла поставленої мети, оформлена недбало і з помилками.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна:

1. Козирева О. В., Овсієнко О. В. Організація праці менеджера: навч. посіб. Харків: Видавництво Іванченка І. С., 2019. 203 с.
2. Селютін В. М., Яцун Л. М. Управління персоналом: Практикум [Електронний ресурс] : навч. посібник. Харків: ХДУХТ 2018. – 188 с.
3. Управління персоналом : навч. посіб. А. О. Азарова, О. О. Мороз, О. Й. Лесько, І. В. Романець. ВНТУ. Вінниця : ВНТУ, 2014. 283 с.
4. Рульєв В.А. Гуткевич С.О. Мостенська Т.Л. Управління персоналом: Навч. посіб. К.: КОНДОР, 2012. 324 с.
5. Управління персоналом: підручник / В.М. Данюк. А.М. Колот, Г.С. Суков та ін.; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. К.: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. 665 с.
6. Управління персоналом : Підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. К. : Центр учбової літератури, 2019. 468 с.
7. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом. 2-ге видання: Навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2017. 502 с.
8. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
9. Іцхак Кальдерон Адізес. Командне лідерство. Як порозумітися з будь-яким менеджером. Київ: Наш формат, 2019. 312 с. Бала
10. Петруня Ю. Є., Говоруха В. Б., Літовченко Б. В. та ін. Прийняття управлінських рішень. Навч. посіб. за ред. Ю. Є. Петруні. 2-ге вид. К. : Центр учбової літератури, 2017. 216 с.

### Додаткова:

1. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / 3-тє вид., пер. з англ. О. Любенко. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2017. 384 с.
2. Колот А.М. Мотивація персоналу: Підручник. К.: КНЕУ, 2002. 337 с.
3. Михайлова Л.І. Управління персоналом. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2007. 248 с.
4. Недашківський М.М., Євтушенко Г.І., Гацька Л.П. Менеджмент персоналу: Навч. метод. посібник для самост. вивч. дисц. Ірпінь: Академія ДПС України, 2002. 252 с.
5. Трейсі Б. Звички на мільйон доларів / 2-ге вид., пер. з англ. Ю. Григоренка. Харків: Vivat, 2019. 288 с.