



ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ

Факультет	Дизайн середовища	Рівень вищої освіти	другий (магістр)
Кафедра	Дизайн середовища	Рік навчання	1
Галузь знань	02 Культура і мистецтво	Вид дисципліни	Вибіркова
Спеціальність	022 Дизайн	Семестри	1

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Семестр 1 (осінь-зима 2022-2023)

01 вересня — 16 грудня

Викладач	Батюк Анна Анатоліївна - старший викладач, к. держ. упр.;
Е-mail	Batiuk1990@gmail.com
Заняття	Он-лайн режим конференція за посиланням https://us04web.zoom.us/j/76600712364#success
Консультації	Понеділок 12.00–13.00 (за необхідністю)
Адреса	к. 203, поверх 2, корпус 3, вул. Мистецтв 11
Телефон	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. Консультування 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. Студент отримує повну підтримку при опрацюванні матеріалу вибіркової дисципліни та підготовки її практичної/методичної стратегії. Студент може для ознайомлення запропонувати теми для опрацювання матеріалу, пов'язаного з загальною тематикою курсу.

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.

КОМПЕТЕНЦІЇ СТУДЕНТІВ, ЯКІ МАЮТЬ БУТИ СФОРМОВАНІ В РЕЗУЛЬТАТІ ОСВОЄННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі дизайну або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог [Стандарт вищої освіти України за спеціальністю «Дизайн» для другого (магістерського) рівня вищої освіти] Електронний ресурс. Режим доступу: <http://osvita.ua/master/spec-master/63144/>

Дисципліна забезпечує загальні компетентності:

ЗК 2 Вміння виявляти, ставити та розв'язувати проблеми.

ЗК 3 Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 5 Здатність розробляти та керувати проектами.

ЗК 6 Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

Дисципліна забезпечує спеціалізовані (фахові) компетентності:

ФК 5 Володіння теоретичними і методичними засадами навчання та інтегрованими підходами до фахової підготовки дизайнерів; планування власної науково-педагогічної діяльності

ФК 10. Вміння переконливо демонструвати споживачу привабливу культурну цінність та економічну вартість створеного креативного продукту.

Програмні результати:

ПРН 16. Формувати дизайн-маркетингову стратегію позиціонування та просування продуктів дизайну візуальних комунікацій на внутрішньому та глобальному ринках.

ПРН 17. Управляти процесом вироблення продукту дизайну візуальних комунікацій на різних етапах брендингу та ребрендингу

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 1-го курсу (4 кредити ECTS, 120 навчальних години, в тому числі 24 годин — лекційні, 6 – практичні, 90 години — самостійні). Всього курс має 8 тем.

Осіній семестр: 120 годин: 24— лекції, 6 – практичні, 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 ВІДВІДУВАНОСТІ

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/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/самостійні	Тема 2. Системний підхід в управлінні людськими ресурсами.	3/11	Тестові завдання. Доповідь, відповідь на запитання.	
За розкладом	3	Лекційні/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, відмінні риси.	3/2/11	Доповідь, відповідь на запитання.	
Модульна контрольна робота						
Модуль 2:						
За розкладом	5	Лекційні/самостійні	Тема 5. Професійна експлуатація персоналу в сфері	3/11	Тестові завдання. Доповідь,	

			туристичного бізнесу.		відповідь на запитання.	
За розкладом	6	Лекційні/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.	3/2/11	Тестові завдання. Доповідь, відповідь на запитання.	
За розкладом	8	Лекційні/практичні/самостійні	Тема 8. Ведення переговорів. Управління конфліктами	3/2/13	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. Козирєва 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.