

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ФАКУЛЬТЕТ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

КАФЕДРА МУЗЕЙНО-ТУРИСТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни

«УПРАВЛІННЯ ЛЮДСЬКИМИ РЕСУРСАМИ»

Галузь знань «Культура і мистецтво»

Спеціальність 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності»

Освітня програма «Менеджмент культури»


Рівень вищої освіти - перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Харків, 2024

Розробник :
СТЕПАНОВ Віктор Юрійович,
доктор наук з державного управління, професор,
професор кафедри музейно-туристичної діяльності

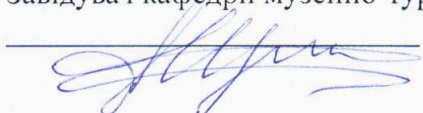
Мова навчання — українська

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від 15 серпня 2024 р

Завідувач кафедри менеджменту культури
та соціальних технологій  Геннадій АФЕНЧЕНКО

Робочу програму затверджено на засіданні ради факультету культурології
та соціальних комунікацій
Протокол № 1 від 26.08.24

Голова ради факультету  Наталя КОРЖИК

Зміни в робочій програмі затверджені на засіданні кафедри
Протокол № 10 від 20 листопада 2024 р.
Завідувач кафедри музейно-туристичної діяльності
 Анатолій ЩЕРБАНЬ

Зміни в робочій програмі затверджені на засіданні ради факультету
культурології та соціальних комунікацій
Протокол № 6 від 21.11.24

Голова ради факультету  Наталя КОРЖИК

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів 3	Галузь знань: «Культура і мистецтво»	Обов'язкова	
Індивідуальне науково-дослідне завдання <i>не передбачене</i>	Спеціальність 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності» (освітня програма «Культура і мистецтво»)	Рік підготовки:	
		4-й	-
		Семестр	
		7-й	-
		Лекції	
Загальна кількість годин – 90 для денної форми навчання: аудиторних – 30 самостійної роботи студента – 60;	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	18 год.	-
		Практичні	
		12 год.	-
		Семінари	
			-
		Самостійна робота	
		60 год.	-
		Індивідуальні завдання: год.	
Вид контролю: ЕКЗАМЕН			

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної (індивідуальної) роботи становить:

для денної форми навчання – 30/60 (аудиторних/самостійна)

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Програма дисципліни «Управління людськими ресурсами» спрямована на підготовку фахівців для галузі культури і мистецтва з управлінської роботи у закладах культури різного профілю та керівництва ними. Завданням фахівців є організація мистецької, культурно-дозвілєвої, науково-просвітницької діяльності, здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у соціокультурній сфері, креативної економіки і культуротворчих практик, що передбачає застосування теорій та методів менеджменту культури.

Обсягом навчального процесу з дисципліни «Управління людськими ресурсами» для денного відділення передбачено 90 год (3 кредити), в тому числі: 18 годин лекцій, 12 годин практичних занять, 60 годин самостійної роботи студентів.

Метою курсу є підготовка висококваліфікованих кадрів з менеджменту соціокультурної діяльності, раціонального відбору працівників на посади здатних до організації та проведення аналітичної, професійно-творчої, комунікаційно-прикладної, організаційно-технологічної діяльності у соціокультурній сфері, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу.

Основними завданнями викладання дисципліни „Управління людськими ресурсами” є теоретична та практична підготовка здобувачів з питань: формування ефективної системи управління людськими ресурсами в організації; обґрунтування концептуальних засад та методологічних принципів управління людськими ресурсами; формування та аналіз кадрової політики організації; формування успішної команди як соціального утворення; навчання, підвищення кваліфікації та перекваліфікація працівників на етапі розвитку персоналу організації; атестування персоналу та використання результатів у системі мотивування.

Загальні та фахові компетентності, які формує дисципліна (відповідно до освітньо-професійної програми).

Загальні компетентності	ЗК12. Здатність розробляти та управляти проектами.
Фахові компетентності	ФК5. Здатність аналізувати і структурувати організаційну, управлінську проблеми та знаходити конструктивні рішення. ФК6. Здатність планувати, управляти та контролювати виконання поставлених завдань та прийнятих рішень. ФК7. Здійснювати розподіл повноважень і відповідальності на основі їх делегування. ФК14. Здатність організувати роботу з різними стейкхолдерами соціокультурної діяльності.

Програмні результати навчання (відповідно до освітньо-професійної програми):

Програмні результати навчання	ПРН1. Визначати базові професійні поняття та використовувати термінологічний апарат менеджера соціокультурної діяльності. ПРН4. Здійснювати професійну діяльність відповідно до чинного законодавства. ПРН5. Оцінювати специфіку застосування принципів управління в соціокультурному менеджменті. ПРН6. Класифікувати та знаходити інноваційні рішення для створення, реалізації і забезпечення соціокультурних потреб людини. ПРН12. Формулювати, аргументувати професійні завдання. ПРН13. Обґрунтовувати управлінські рішення. ПРН14. Оцінювати наслідки прийнятих організаційно-управлінських рішень.
-------------------------------	--

Критерії оцінювання результатів навчання за 100 бальною рейтинговою шкалою.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Поняття управління людськими ресурсами. Поняття термінів «Людські ресурси» та «Управління людськими ресурсами». Функції управління людськими ресурсами. Кроки в управлінні людськими ресурсами. Навички, необхідні для управління людськими ресурсами

Тема 2. Планування людських ресурсів.

Стратегічне планування. Моделі стратегічного планування. Інструменти для ефективного стратегічного планування. Інструменти для розробки та реалізації стратегії. Інструменти для мозкового штурму. Кроки у процесі планування людських ресурсів. Процес планування наступності в управлінні людськими ресурсами.

Тема 3. Прогнозування потреб у людських ресурсах.

Методи прогнозування потреб у людських ресурсах. Розробка планів дій. Наймання і відбір працівників. Кадрова політика. Посилення ролі УЛР та їх перспективи.

Тема 4. Підбір кадрів та робота в організації.

Процес організації виробництва. Планування роботи. Використання аналізу робочого місця. Планування людських ресурсів.

Тема 5. Навчання і розвиток персоналу. Винагородження службовців.

Знайомство з організацією і навчання персоналу. Оцінка роботи відділом УЛР. Методи оцінки виконаних робіт. Планування кар'єри. Система винагородження в організації.

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви розділів і тем	Кількість годин									
	денна форма						заочна форма			
	усього	у тому числі					усього	у тому числі		
		л	п	с	інд	с.р.		л	с	с.р.
Тема 1. Поняття управління людськими ресурсами	20	4	4		-	12				
Тема 2. Планування людських ресурсів	18	4	2		-	12				
Тема 3. Прогнозування потреб у людських ресурсах	18	4	2		-	12				
Тема 4. Підбір кадрів та робота в організації	18	4	2		-	12				
Тема 5. Навчання і розвиток персоналу. Винагородження службовців	16	2	2		-	12				

Усього годин	90	18	12		-	60				
---------------------	-----------	-----------	-----------	--	----------	-----------	--	--	--	--

4. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Тема, №	Назва теми	Кількість годин
1	Поняття управління людськими ресурсами. Планування людських ресурсів	4
2	Прогнозування потреб у людських ресурсах	2
3	Підбір кадрів та робота в організації	2
4	Навчання і розвиток персоналу	2
5	Винагородження службовців	2
	Усього	12

5. ТЕМИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Тема, №	Тематика	Кількість годин
1	Функції управління людськими ресурсами. Кроки в управлінні людськими ресурсами	12
2	Інструменти для ефективного стратегічного планування. Інструменти для розробки та реалізації стратегії.	12
3	Наймання і відбір працівників. Кадрова політика	12
4	Процес організації виробництва. Планування роботи	12
5	Система винагородження в організації	12
	Усього	60

6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Методи навчання:

Взаємодія між викладачем і здобувачами під час яких відбувається передача та засвоєння знань, умінь і навичок. Зокрема: скрайбінг, лекції, бесіда, пояснення, обговорення, ділові ігри, симуляції, кейси, практичні заняття, навчальна дискусія – суперечка, обговорення будь-якого питання навчального матеріалу, робота з джерелами, самостійна робота, презентації, ілюстрування, демонстрування, моделювання професійних ситуацій, ситуаційні завдання, формування логічних висновків, виступи, опитування, аналіз і оцінка відповіді.

Форми поточного контролю:

Опитування, презентації, виконання завдань, тестування (мають на меті перевірку рівня підготовленості здобувача при виконанні конкретної роботи). Поточний контроль здійснюється при проведенні лекцій, семінарських/практичних робіт, перевірки виконання індивідуальних і домашніх завдань і має на меті перевірку рівня засвоєння здобувачем навчального матеріалу навчальної дисципліни. Під час проведення лекцій застосовується

усне опитування здобувачів з питань, визначених планом лекцій та пов'язаних з матеріалом попередніх лекцій, дискусійне обговорення проблемних питань з теми лекції та інше. При проведенні практичних занять – виступи здобувачів, реферати та інше. Поточний контроль виконання здобувачами індивідуальних і домашніх завдань здійснюється за допомогою перевірки результатів розв'язання розрахункових завдань. Оцінювання здійснюється за допомогою національної шкали оцінок.

Форми підсумкового контролю: – ЕКЗАМЕН (бали визначаються виходячи із загальної оцінки за поточний контроль і оцінки за екзамен). Оцінювання знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою.

7. Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Поточна успішність					Сам. робота	Екзаме н	Усього
T1	T2	T3	T4	T5			
8	8	12	16	16	20	20	100

Розподіл балів за формами контролю.

Наприклад:

Відвідування лекції / виконання завдань до лекційного матеріалу – до 10 балів;

Робота на практичних заняттях – 3-5...до 10 балів;

Самостійна робота – 3-5...до 20 балів;

Можлива кількість балів, набраних до підсумкової форми контролю: 80 балів

Екзамен –до 20 балів;

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
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

8. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Пакет навчально-методичного забезпечення дисципліни. Робоча навчальна програма курсу, навчально-методичні матеріали, конспект лекцій, презентації, план

практичних занять, рекомендації щодо проведення самостійної роботи та підсумкового контролю знань і вмінь студентів.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Обов'язкова:

1. Виноградський М.Д. Управління персоналом: навч. посібник / М.Д. Виноградський, С.В. Беляєва, А.М. Виноградська. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 504с.
2. Жуковська В.М. Управління персоналом. Практикум: навч. посібник. / В.М. Жуковська, І.П. Миколайчук. – К.: КНТЕУ, 2008. – 295с.
3. Жук О.П. Управління людськими ресурсами : навч. посібник. Львів: Видавець ФОП Марченко Т.В., 2021. 338 с.
4. Колот А.М. Мотивація персоналу: підручник / А.М. Колот, С.О. Цимбалюк. – К.: КНЕУ, 2011. – 397с.
5. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом: навч. посібник / О.В. Крушельницька, Д.П. Мельничук. – К.: Кондор, 2005. – 308с.
6. Лутай Л.А. Управління персоналом підприємства в умовах реструктуризації: монографія / Л.А. Лутай, Г.В. Козицька, В.О. Шпандарук. – Донецьк: ДонНУЕТ, 2011. – 370 с.
7. Михайлова Л. І. Управління персоналом. навч. посібник / Л.І. Михайлова. – К.: ЦУЛ, 2007. – 248с.
8. Менеджмент персоналу: навч. посіб. / В.М. Данюк, В.М. Петюх, С.О. Цимбалюк та ін. – К.: КНЕУ, 2006. – 398 с.
9. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу: навч.-практ. посібник / М.І. Мурашко. – К.: Знання, КОО, 2006. – 311 с.
10. Управління персоналом: навч. посібник / Г. М. Захарчин, Л. Р. Струтинська, Н.П. Любомудрова, Р. О. Винничук. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. – 260с.
11. Управління персоналом: навч. посібник / В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич, Т.Л. Мостенська. – К.: Кондор-Видавництво, 2013. – 310 с.
12. Управління персоналом: навч. посібник / Г. М. Захарчин, Л. Р. Струтинська, Н.П. Любомудрова, Р. О. Винничук. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. – 260с.
13. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник / Ф.І. Хміль. – К.: Академвидав, 2006. – 488 с.
14. Джерело: <https://www.management.com.ua/hrm/hrm003.html>

Додаткова:

1. Кодекс Законів про працю України: Прийнятий 10 грудня 1971 р. із змінами і доповненнями.
2. Про зайнятість населення: Закон України від 05.07.2012 р.
3. Про колективні договори і угоди: Закон України від 1.07.1993 р.
4. Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності: Закон України від 15.09.1999 р.
5. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р.
6. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р.
7. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України від 03.03.1998 р.
8. Положення про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, затверджене Постановою КМУ від 19.03.1994 р.
9. Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затверджена Наказом Мінпраці України від 29.07.1993 р.

10. Національний класифікатор України ДК 003:2010 „Класифікатор професій”, затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 р. № 237.

11. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці: Наказ Держкомстату України від 5.12.2008 р.

12. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджений Наказом Міністерства праці і соціальної політики України від 26.11.2008 р., №557.

13. Балабанова Л.В. Управління персоналом: підручник / Л.В. Балабанова, О.В.Сардак. – К.: Центр навч. літ-ри, 2011. – 468с.

14. Балабанова Л.В. Стратегічне управління персоналом підприємства в умовах ринкової економіки: монографія / Л.В. Балабанова, О.В. Стельмашенко. – Донецьк: ДонНУЕТ, 2010. – 238с.

15. Беззубко Л.В. Управління трудовими конфліктами: навч. посіб / Л.В. Беззубко, А.Г.Зюнькін, А.В. Калина. – К.: МАУП, 2004.