

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ФАКУЛЬТЕТ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

КАФЕДРА МУЗЕЙНО-ТУРИСТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

СИЛАБУС

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

Силабус склав:

СТЕПАНОВ Віктор Юрійович

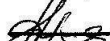
професор, доктор наук з державного управління,
професор кафедри туристичного бізнесу

Мова навчання: українська

Силабус затверджено на засіданні кафедри

Протокол № 1 від 15 серпня 2024 р

Завідувач кафедри менеджменту культури

та соціальних технологій  Геннадій АФЕНЧЕНКО

Силабус затверджено на засіданні ради факультету культурології

та соціальних комунікацій

Протокол № 1 від 26.08.24

Голова ради факультету  Наталя КОРЖИК

Зміни до силабусу затверджені на засіданні кафедри

Протокол № 10 від 20 листопада 2024 р.

Завідувач кафедри музейно-туристичної діяльності

 Анатолій ЩЕРБАНЬ

Зміни до силабусу затверджені на засіданні ради факультету культурології

та соціальних комунікацій

Протокол № 6 від 21.11.24

Голова ради факультету  Наталя КОРЖИК

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО КУРС

Назва дисципліни / освітньої компоненти	УПРАВЛІННЯ ЛЮДСЬКИМИ РЕСУРСАМИ
Викладач	СТЕПАНОВ ВІКТОР ЮРІЙОВИЧ
Контактний телефон та e-mail викладача	066 299 4018
Інформація про консультації	(Вт. 15.40-17.10) дистанційна форма
Логіка вивчення курсу	<p>Пререквізити: базові знання необхідні для успішного опанування компетентностями. Базові знання дисциплін: «Організація та управління шоу-проектами», «Корпоративна культура та комунікації», «Конфліктологія та управління конфліктами», «».</p> <p>Постреквізити: Продовжують навчання даного предмету наступні дисципліни: «Управління маркетинговими комунікаціями», «Арт-менеджмент», виробнича практика, виконання кваліфікаційної роботи</p>

2. АНОТАЦІЯ ДО КУРСУ

Вивчення курсу «Управління людськими ресурсами» дає можливість отримати знання, навички та вміння у сфері 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.

3. МЕТА КУРСУ

Метою викладання дисципліни 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 людських ресурсів.

4. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

(визначаються відповідно до освітньо-професійної / освітньо-наукової програми)

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.

5. КОМПЕТЕНТНОСТІ

(визначаються відповідно до освітньо-професійної / освітньо-наукової програми)

ЗК12. Здатність розробляти та управляти проєктами.
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.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Ознаки курсу	Обов'язкова, професійна компонента ОПП
Формат курсу	Денна форма навчання (дистанційна), 4 курс, 7 семестр
Обсяг курсу	Зазначте за навчальним планом (відповідно до робочого навчального плану поточного навчального року):
	кількість кредитів – 3
	загальна кількість годин – 90
	аудиторних – 30 (18 – Лекційних, 12 – Практичних)
	самостійної роботи – 60
	тижневих годин для денної форми навчання – 2
Технічне і програмне забезпечення / обладнання	Ноутбук, персональний комп'ютер, мобільний пристрій (телефон, планшет) з підключенням до Інтернет.
Форми, види навчальних занять та методи навчання (відповідно до навчального плану)	Форми: навчальні заняття, самостійна робота, контрольні заходи Види: лекція, практичне заняття, консультація. Методи: контроль результатів на занятті, тестування, дискусії, обговорення, виступи, моделювання професійних ситуацій, ситуаційні завдання, індивідуальні завдання.
Поточний контроль	Передбачено поточний контроль знань у формі усного опитування, рефератів, якості практичних занять, завдань самостійної роботи, тестування.
Підсумковий контроль	Екзамен.
Політика курсу*	Обов'язковими умовами опанування навчальної дисципліни є: Систематичне виконання усіх поставлених завдань; Дисциплінарні та організаційні вимоги (політика щодо відвідування, використання електронних пристроїв під час занять, їжі та напоїв тощо); Дедлайни, запізнені завдання, пропущені завдання (лікарняні, академічна мобільність та ін.);

	<p>Дотримання «Правил внутрішнього розпорядку для осіб, які здобувають вищу освіту в Харківській державній академії культури» (https://ic.ac.kharkov.ua/norm_base/pvr/pravila_s_20.pdf);</p> <p>Дотримання академічної доброчесності (інформація щодо академічної доброчесності – сайт ХДАК – https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/acad_dobr/acad_dobr.html; «Кодекс академічної доброчесності Харківської державної академії культури» (https://ic.ac.kharkov.ua/norm_base/kodeks_ad/kodeks_ad.html);</p> <p>Запобігання / протидія булінгу (цькуванню) — («Положення про політику запобігання і протидії булінгу (цькуванню) у ХДАК» https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_pzpb22.pdf</p> <p>Невідкладне вирішення конфліктних ситуацій здійснюється відповідно до «Положення про політику і процедури вирішення конфліктних ситуацій в освітньому процесі в ХДАК» (https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_ppvks2.pdf)</p> <p>Визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти здійснюється відповідно до «Положення про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти у ХДАК» (https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_pvrn_23.pdf)</p> <p>Відпрацювання пропущених занять на основі самостійної роботи з наданням відповідних результатів за встановленими формами виконання.</p>
--	---

7. 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	усього	л	п	с		с.р.	усього	л	п	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						

8. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

Шкала орієнтовного нарахування балів за основні форми навчальної діяльності:

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

Робота на практичних заняттях – до 10 балів;

Самостійна робота – до 20 балів;

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

Екзамен – до 20 балів

Усього: 100 балів.

Схема нарахування балів, які отримують здобувачі вищої освіти

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

9. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

(за умови, якщо цей вид занять передбачений навчальним планом)

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

10. 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

11. ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОЇ ФОРМИ КОНТРОЛЮ

1. Поняття термінів «Людські ресурси» та «Управління людськими ресурсами».
2. Функції управління людськими ресурсами.
3. Кроки в управлінні людськими ресурсами.
4. Навички, необхідні для управління людськими ресурсами
5. Стратегічне планування.
6. Моделі стратегічного планування.
7. Інструменти для ефективного стратегічного планування.
8. Інструменти для розробки та реалізації стратегії.
9. Інструменти для мозкового штурму.
9. Кроки у процесі планування людських ресурсів.
10. Процес планування наступності в управлінні людськими ресурсами.
11. Методи прогнозування потреб у людських ресурсах.
12. Розробка планів дій.
13. Наймання і відбір працівників.
14. Кадрова політика.
15. Посилення ролі УЛР та їх перспективи.
16. Процес організації виробництва.
17. Планування роботи.
18. Використання аналізу робочого місця.
19. Планування людських ресурсів.
20. Знайомство з організацією і навчання персоналу.
21. Оцінка роботи відділом УЛР.
22. Методи оцінки виконаних робіт.
23. Планування кар'єри.
24. Система винагородження в організації.

12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ

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 Мініпраці України від 29.07.1993р.
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 5.12.2008р.
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.