

Міністерство освіти і науки України

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МОРСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут морського бізнесу

Кафедра «Підприємництво та туризм»

СИЛАБУС

Навчальної дисципліни: «Управління персоналом»

Освітній рівень	<u>Перший (бакалаврський) рівень</u>	
Програма навчання	<u>Освітньо-професійна</u>	
Галузь знань	<u>03</u>	<u>Гуманітарні науки</u>
Спеціальність	<u>035</u>	<u>Філологія</u>
Освітня програма	<u>Технічний переклад у сфері морського бізнесу</u>	
Цикл дисципліни	<u>Вибіркова</u>	
Курс та семестр	<u>4 курс, 8 семестр</u>	
Обсяг дисципліни	<u>3 кредитів ECTS / 90 академічних годин</u>	
Види аудиторних занять	<u>Лекції, практичні заняття</u>	
Індивідуальні та (або) групові завдання	<u>Розрахунково-графічне завдання</u>	
Форми контролю	<u>Залік</u>	

Викладачі:

Беляєва Ганна Євгенівна, кандидат економічних наук, доцент кафедри «Підприємництво та туризм», bel.ann44@gmail.com

Стеба Анастасія Анатоліївна, старший викладач кафедри «Підприємництво і туризм», steba@i.ua, ntk/ +38 (048) 728-31-36

Метою дисципліни 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.

Програмні результати навчання:

ПРН01. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

ПРН05. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.

ПРН06. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.

ПРН10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.

ПРН11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.

ПРН14. Використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.

Очікувані результати навчання дисципліни:

Здобувач вищої освіти знає:

- сутність роботи кадрової політики туристичного підприємства;
- принципи формування та організації діяльності служби управління персоналом;
- методи впливу на поведінку персоналу та інструменти мотивації для підвищення ефективності діяльності туристичної компанії та для утримання балансу між економічними та соціальними інтересами співробітників.

Здобувач вищої освіти вміє:

- організовувати роботу служби персоналу туристичної компанії;
- здійснювати підбір персоналу, успішно проходити та проводити співбесіди;
- ефективно розподіляти людські ресурси підприємства та управляти поведінкою персоналу для досягнення ефективної взаємодії персоналу з урахуванням соціальних та психологічних потреб.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва тем, змістовних блоків та модулів	Кількість годин			
		лекції	практичні	лабораторні	самостійні
1	2	3	4	5	6
1	Теоретичні основи управління людськими ресурсами.	2	2		7
2	Тема 2. Системний підхід в управлінні людськими ресурсами.	2	2		7
3	Тема 3. Технології планування та залучення людських ресурсів. Ринок праці в сфері туристичного бізнесу.	2	2		7
4	Тема 4. Керівництво та лідерство: поняття, відмінні риси.	2	2		7
5	Тема 5. Професійна експлуатація персоналу в сфері туристичного бізнесу.	2	2		8
6	Тема 6. Мотивація та оплата праці.	2	2		8
7	Тема 7. Професійний тайм-менеджмент.	2	1		8
8	Тема 8. Ведення переговорів. Управління конфліктами	2	1		8

Всього	16	14		60
--------	----	----	--	----

КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Контроль навчальних досягнень здобувачів освіти за дисципліною забезпечується за допомогою поточного та підсумкового контролю.

Поточний контроль успішності – це систематична перевірка знань студентів, що проводиться викладачем під час аудиторних занять.

Підсумковий контроль успішності проводиться у формі заліку.

Порядок проведення контролю успішності та оцінювання результатів навчання встановлено Положенням про організацію освітнього процесу в ОНМУ.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ЗАСВОЄННЯ ДИСЦИПЛІНИ

1. Основні поняття концепції управління персоналом.
2. Поняття: організація, персонал, кадрові ресурси, управління персоналом, керівництво людськими ресурсами, кадрова політика, кадрові адміністрування.
3. Структура персоналу. Лінійні та функціональні керівники.
4. Етапи формування концепції управління людськими ресурсами.
5. Основні методологічні підходи до управління організацією та її персоналом.
6. Стратегічний і системний підходи до управління персоналом.
7. Цілі і завдання управління персоналом організації.
8. Функції та принципи управління персоналом організації.
9. Політика організації і цілі. Управління діяльністю персоналу.
10. Області планування персоналу та його діяльності. Основні етапи планування персоналу.
11. Формування команди за підходом Белбіна.
12. Фактори, що впливають і визначають попит на людські ресурси. Характеристики попиту на кадри.
13. Прогнозування пропозиції людських ресурсів.
14. Напрями та різновиди маркетингу персоналу.
15. Планування кар'єри: фактори кар'єрного зростання, концепції кар'єри, фактори відхилень у кар'єрному процесі.
16. Відбір, професійний відбір, підбір персоналу. Підбір посади.
17. Основні джерела та методи найму та відбору. Критерії, програми і методи відбору.
18. Оцінка персоналу і його діяльності, оцінка посади. Критерії і методи оцінки персоналу.
19. Процес адаптації персоналу. Оцінка рівня адаптації.
20. Процес розвитку персоналу. Види розвитку та інструменти.
21. Процес вивільнення персоналу. Типи вивільнення. Організація процесу звільнення.
22. Керівництво ефективністю діяльності персоналу.
23. Лідерство. Ознаки лідерства. Розвиток лідерських якостей. Ефективність та принципи роботи з дідерами.
24. Моделі поведінки керівників і типи керівників. Стили керівництва та управління персоналом.
25. Ефективне і неефективне керівництво персоналом компанії за підходом Адізааса.
26. Мотивування персоналу: визначення, способи, підходи.
27. Контроль діяльності персоналу: визначення, види, методи.
28. Професійний тайм-менеджмент.
29. Делегування повноважень як фактор розвитку персоналу. Делегування повноважень з точки зору оцінки персоналу та оцінки посади. Проблеми і помилки при делегуванні повноважень.
30. Управління конфліктами. Класифікація конфліктів. Методи управління конфліктами в колективі.

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Основна література

1. Методы управления персоналом: Учебное пособие / Горбатова М.М. Кемерово: Юнити, 2002. – 155 с.
2. Іцхак Кальдерон Адізес. Командне лідерство. Як порозумітися з будь-яким менеджером. – Київ: Наш формат, 2019. – 312 с.
3. Команды менеджеров. Как объяснить успех или неудачу. Р. Мередит Белбин . – перев. С англ. М.: Кивитс, 2009, - 240 с.
4. Управление персоналом: Учеб. пособие. Бычкова А.В. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2005. – 200 с.

5. Управление человеческими ресурсами в бизнес-организации. Стратегические основы. / Хачатурян А.А. – М.: ЛКИ, 2008. – 272 с.
6. Управление персоналом. По ред. Базарова Т.Ю., Еремина Б.Л., 2-е изд. перераб. и дополн. - М.: ЮНИТИ, 2002. — 560 с.
7. Управление персоналом организации: Учебник под ред. А.Я. Кибанова ,— 4-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2010. — 695 с.

Допоміжні джерела

1. Інформаційний портал «Проводник в мире персонала» www.hr-zone.ru
2. Електронний журнал «Кадровый менеджмент» www.hrm.ua
3. Інформаційний портал www.manadgment.com.ua