

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО**

**Факультет економіки та бізнесу
Кафедра економіки і бізнесу**

СИЛАБУС

з навчальної дисципліни

«HR - процеси в бізнесі»

(<http://op.tsatu.edu.ua/course/view.php?id=937>)

Викладач (і)	д.е.н., проф. Колокольчикова Ірина Володимирівна http://www.tsatu.edu.ua/et/people/kolokolchikova-iryna-volodymyrivna/
Кількість кредитів	5
Загальна кількість годин	150

Загальний опис навчальної дисципліни

Анотація курсу. Дисципліна «HR - процеси в бізнесі» спрямована на формування у здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти загальних та фахових компетентностей щодо застосовувати методичний інструментарій для формування кадрового потенціалу туристичної фірми та ефективного використання людських ресурсів.

Дисципліна зорієнтована на вивчення таких питань, як: характеристика людських ресурсів: кількісні, якісні, ринок праці: попит та пропозиція, етапи управління маркетингом людських ресурсів, методологічні аспекти управління людськими ресурсами, парадигми кадрового менеджменту, методи управління людськими ресурсами: економічні, соціально – психологічні, мотиваційні.

Метою вивчення дисципліни є формування систематизованого комплексу знань та практичних навичок щодо профілю майбутнього спеціаліста, уявлення про основи теорії та методології управління людськими ресурсами в умовах глобалізованої ринкової економіки

Завдання дисципліни полягає у засвоєнні сутності та особливостей процесів та інструментів управління персоналом на основі обраних моделей реалізації функції персоналу; підготовка створення кадрових документів; формування навичок, необхідних для створення правил і процедур, пов'язаних із застосуванням кадрових документів.

Результати навчання (компетентності)

Компетентності, які здобувач освіти набуде в результаті вивчення дисципліни

Спеціальність	Загальні компетентності (ЗК)	Спеціальні (фахові) компетентності (ФК)	Результати навчання (РН)
242 «Туризм»	<p>ЗК01. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні</p> <p>ЗК03. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо</p> <p>ЗК04. Здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу</p> <p>ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел</p> <p>ЗК08. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій</p> <p>ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії</p> <p>ЗК13. Здатність планувати та управляти часом</p> <p>ЗК14. Здатність працювати в команді та автономно</p>	<p>ФК1. Знання та розуміння предметної області та розуміння специфіки професійної діяльності</p> <p>ФК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях</p> <p>ФК8. Розуміння принципів, процесів і технологій організації роботи суб'єкта туристичної індустрії та її підсистем</p> <p>ФК13. Здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації</p> <p>ФК15. Здатність діяти у правовому полі, керуватися нормами законодавства</p>	<p>РН1. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення туристичного законодавства, національних і міжнародних стандартів з обслуговування туристів.</p> <p>РН9. Організовувати процес обслуговування споживачів туристичних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки.</p> <p>РН10. Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єкта туристичного бізнесу та окремих його підсистем (адміністративно-управлінська, соціально-психологічна, економічна, техніко-технологічна).</p> <p>РН16. Діяти у відповідності з принципами соціальної відповідальності та громадянської свідомості</p> <p>РН20. Виявляти проблемні ситуації і пропонувати шляхи їх розв'язання.</p> <p>РН21. Приймати обґрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності.</p> <p>РН24. Розробляти програми саморозвитку і використовувати засоби саморегуляції для забезпечення систематичного підвищення рівня професійних компетентностей, та особистісних навичок ефективної соціальної комунікації.</p>

Орієнтовний перелік тем лекцій

1. Людські ресурси й суспільство.
2. Управління людськими ресурсами в організації
3. Формування людських ресурсів організації
4. Оцінка й розвиток людських ресурсів організації
5. Процес реалізації людських ресурсів організації
6. Управління людськими ресурсами організації
7. Мотивація й організація оплати праці персоналу організації
8. Соціальний діалог і соціальна відповідальність учасників бізнес – процесу

Орієнтовний перелік тем практичних занять

1. Етапи управління маркетингом людських ресурсів. Парадигми кадрового менеджменту.
2. Управління людськими ресурсами в системі керування організацією: фактори макро та мікро середовища. Функції управління людськими ресурсами.
3. Планування людських ресурсів організації. Методи оцінок: експертних оцінок, балансовий, математичні.
4. Професійна орієнтація й адаптація людських ресурсів організації. Ринкові вимоги до вибору професії.
5. Організація використання людських ресурсів у процесі функціонування організації: принципи.
6. Структура побудови апарату управління. Поділ праці. Стилi управління. Види конфліктів.
7. Сутність мотивації й основні концепції трудової мотивації. Теорії мотивації.
8. Організаційна (корпоративна) культура й управління людськими ресурсами. Соціальна роль особистості.

Політика курсу

- ✓ Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За пропуски занять без поважної причини здобувач вищої освіти буде неатестований з даної дисципліни. Усі пропущені заняття мають бути відпрацьовані під час консультацій або на Освітньому порталі університеті.
- ✓ Через об'єктивні причини (наприклад, карантин, хвороба, участь у конференції, науковому проєкті, міжнародному стажуванні) навчання може відбуватись в on-line формі на Освітньому порталі ТДАТУ з використанням системи Moodle або за посередництва інших інформаційно-комунікаційних платформ чи технологій за погодженням із викладачем курсу.
- ✓ Списування під час виконання контрольних заходів, диференційованого заліку та екзамену заборонені, зокрема із використанням мобільних гаджетів, комунікаційних засобів тощо.
- ✓ Презентації та виступи мають бути авторськими (оригінальними).
- ✓ Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися академічної етики: виявляти дисциплінованість, вихованість, доброзичливість, чесність, відповідальність, дбайливо ставитись до обладнання та книжкового фонду ТДАТУ, виконувати графік освітнього процесу.

Рекомендована література

1. Бруй О. Стратегічне управління в українських бібліотеках: результати опитування [Текст] / О. Бруй // Вісник книжкової палати : науково-практичний журнал. - 2017. - № 3. - С. 37-41
1. Жигайло Н. Комунікативний менеджмент: навчальний посібник / Н. Жигайло. Львів: ЛНУ ім. І. Франка, 2012. 368 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://econom.lnu.edu.ua/course/komunikatyvnyj-menedzhment>.
2. Іщенко М.І., Міщук Є.В., Адамовська В.С., Усик Д.Д. Комунікаційний менеджмент в сучасних організаціях. *ДонДУУ МЕНЕДЖЕР*. 2018. № 3(80). 39-45. <https://ects.udau.edu.ua/assets/files/programs/agronomiya/bakalavr/ok-6-komunikativnij-menedzhment-selabus.pdf>
3. Етика ділового спілкування : навчальний посібник для вузів / за ред.Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. К. : Центр учбової літератури, 2007. 344 с. http://www.cul.com.ua/preview/Etika_dilovogo_spilk_Gricenko.pdf
4. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне ділове спілкування. К.: Вища школа, вид. при КДУ, 1977. 295 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.twirpx.com/file/621312/>
5. Порохня В.М., Безземельна Т.О., Кравченко Т.А. Стратегічне управління [Електронний ресурс] : навч. посібник : рекомендовано МОН України / В. М. Порохня, Т. О. Безземельна, Т. А. Кравченко. - Електрон. текстові дані. - К. : Центр учбової літератури, 2012. - 1 файл ; 224 с.

Гарант освітньої програми

(підпис)