

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ТУРИЗМУ ТА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ СПРАВИ

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

«КОРПОРАТИВНА КУЛЬТУРА І УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ ТА ТЕХНІЧНОЇ ДОПОМОГА

(включаючи електронну пошту, робочий час / місцезнаходження тощо)

Викладач	Трофімук Катерина Василівна
Контактний тел.	+38(066)242-81-20
E-mail:	kvtrofimuk@gmail.com
Сторінка курсу на сайті підтримки навчальних програм КПУ	http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu/course/view.php?id=759
Консультації	<i>Очні консультації:</i> вівторок, середа 9-15 а.312, корпус КПУ <i>Консультації off-line:</i> шляхом повідомлення на сторінці навчальної дисципліни сайту підтримки навчальних програм КПУ http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu/message

АНОТАЦІЯ

Навчальна дисципліна «Корпоративна культура і управління персоналом» є нормативною для студентів магістерської програми спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа, (освітня програма Готельно-ресторанна справа).

Згідно з навчальним планом денної форми навчання вивчення дисципліни заплановано на 2 семестр (1 курс).

Курс передбачає надання студентам знань з основ вивчення навчальної дисципліни та формування теоретичних і прикладних знань із розробки та здійснення кадрової політики в сучасних підприємствах туризму та готельного господарства, добру та розставлення персоналу, його оцінки та навчання, забезпечення його цілеспрямованого використання, створення сприятливих для роботи виробничих відносин в колективі.

Освітній процес з дисципліни здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; контрольні заходи. Видами навчальних занять згідно з навчальним планом є: лекції; практичні заняття, а також консультації.

Практичні заняття передбачають: планувати, організувати і аналізувати різноманітні види навчальних і поза аудиторних занять, використовувати найбільш ефективні методи навчання, виховання і розвитку студентів; апробувати найбільш ефективні прийоми і методи навчання, що застосовуються в системі педагогічного процесу; здійснювати діагностики корпоративної культури; інструменти діагностики: аналіз, обхід фірми, анкетування персоналу організації, спостереження засідань, в тому числі клінічне інтерв'ю.

Самостійна робота студентів полягає у засвоєнні вивченого навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять, без участі викладача.

Консультації призначені для роз'яснення студентам теоретичних або практичних питань.

Засвоєння навчального матеріалу перевіряється за допомогою поточного контролю, який здійснюється на практичних заняттях у формі усних відповідей, самостійних робіт та підсумкових тематичних контрольних робіт. Підсумковий (семестровий) контроль після завершення 2 семестру здійснюється у формі іспиту.

ФОРМАТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Всього кредитів	Всього годин	Аудиторних годин	У тому числі			Сам. робота
			Лекц.	Лабор.	Семін. (практ.)	
3	90	30	18	-	12	60

ОЗНАКИ ДИСЦИПЛІНИ

Курс (рік навчання)	Семестр	Цикл підготовки	Нормативна/вибіркова
1	2	загальна	нормативна

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни

- Метою навчальної дисципліни є сформувані у студентів систему теоретичних знань та прикладних вмінь і навичок щодо вивчення моделей, методів, принципів організації роботи персоналу туристичного підприємства.

Завдання навчальної дисципліни:

- формування ефективної системи управління персоналом у організації;
- обґрунтування концептуальних засад та методологічних принципів управління персоналом;
- формування та аналіз стану кадрової політики організації;
- проектування систем управління персоналом та нормативної чисельності працівників кадрової служби підприємства;
- управління соціальним розвитком трудового колективу;
- формування успішної команди як соціального утворення;
- застосування сучасних методів планування та прогнозування потреб у персоналі;
- організація набору і відбору персоналу в організації;
- навчання, підвищення кваліфікації та перекваліфікації працівників на етапі розвитку персоналу організації;
- управління діловою кар'єрою та службово-посадовим рухом управлінців з метою здійснення їх розвитку;
- атестування персоналу та використання його результатів у систем мотивування;
- оцінювання ефективності та результативності управління персоналом.

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні знати і вміти:

- розуміти сучасні проблеми управління персоналом в Україні;
- розуміти місце та значення процесу управління персоналом у системі менеджменту організацій;
- знати основні принципи управління персоналом у сучасній системі менеджменту;
- розуміти сутність системного підходу до змісту функцій з управління персоналом

в організації;

- - забезпечувати процес управління персоналом необхідною інформацією та документацією, вміти будувати активну кадрову політику організації у т. ч. визначати основні заходи з її формування та реалізації;
- - володіти навичками з кадрового планування з метою визначення оптимальної чисельності та структури працівників;
- - вміти проводити об'єктивний аналіз кадрової роботи на основі здійснення кадрового моніторингу;
- - знати та вміти розробляти необхідні кадрові документи;
- - знати основні функції кадрової служби, у т. ч. менеджера з персоналу;
- - уміти будувати раціональну структуру кадрової служби підприємства;
- - застосовувати основні статті трудового законодавства в Україні за ситуацією;
- - володіти уміннями з формування згуртованого трудового колективу організації та управління ним;
- - розуміти сутність позитивного соціально-психологічного клімату в колективі та пропонувати заходи щодо його покращення;
- - вміти характеризувати індивідуальні особливості (сильні та слабкі сторони) працівників підприємства;
- - знати джерела пошуку кандидатів на вакантні посади в організацію та обирати з них найбільш економічно доцільні.

Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістрів спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа, (освітня програма Готельно-ресторанна справа) вивчення дисципліни «Корпоративна культура і управління персоналом» сприяє формуванню **компетентностей та програмних результатів навчання:**

Загальні компетентності

ЗК 1. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)

ЗК 4. Здатність працювати в команді

ЗК 7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК 9. Здатність спілкуватися українською та англійською мовами у професійній сфері як усно, так і письмово

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

СК 2. Здатність систематизувати та синтезувати інформацію для врахування культурних особливостей функціонування суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу

СК 6. Здатність координувати та регулювати взаємовідносини з партнерами та споживачами.

СК 10. Здатність застосовувати принципи соціальної відповідальності в діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

СК 13. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління готельно-ресторанним підприємством, а також управляти персоналом, сприяючи підвищенню мотивації та якості обслуговування клієнтів.

Програмні результати навчання:

РН 1. Розробляти і приймати ефективні рішення з питань розвитку суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та ризики, забезпечувати їх реалізацію, аналізувати і порівнювати альтернативи, оцінювати ризики та імовірні наслідки їх впливу.

РН 10. Відповідати за формування ефективної кадрової політики суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу, організаційні комунікації, розвиток професійного знання, оцінювання стратегічного розвитку команди, підбір та мотивування персоналу на ефективне

вирішення професійних завдань

РН 13. Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички і працювати в команді.

РН 14. Аналізувати, формулювати і реалізовувати ефективні комунікації в процесі управління готельно-ресторанним підприємством, підвищення мотивації персоналу та якості обслуговування клієнтів.

ПЛАН КУРСУ

№ з/п	Назва змістовних модулів та тем	Кількість годин				
		Денна форма				
		Всього	у тому числі			
лекц.	семін.		с. р.	індив.		
Заліковий модуль 1. Теоретичні та практичні засади формування корпоративної культури						
1.	Теоретичні основи корпоративної культури.	7	2		5	-
2.	Корпоративна культура: поняття, функції, типи, моделі і структура.	9	2	2	5	-
3.	Діагностика і оцінка корпоративної культури як основа управління нею	9	2	2	5	
4.	Оцінка організаційної культури	9	2	2	5	
5.	Теоретичні і практичні основи управління	7	2		5	
Заліковий модуль 2. Теоретичні та практичні засади управління персоналом						
6.	Основи управління персоналом підприємства	5			5	
7.	Формування колективу підприємства та його соціальний розвиток	9	2	2	5	-
8.	Кадрова політика підприємства	7		2	5	
9.	Кадрове планування у підприємстві та організація набору і відбору персоналу	9	2	2	5	-
10.	Оцінювання та атестація персоналу підприємства	7	2		5	
11.	Управління процесом розвитку, рухом та вивільненням персоналу підприємства	5			5	
12.	Соціальне партнерство на підприємстві	7	2		5	
Всього:		90	18	12	60	-

ФОРМИ КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

У процесі вивчення навчальної дисципліни «Корпоративна культура і управління персоналом» використовуються наступні види контролю:

1. Поточний контроль – здійснюється протягом семестру шляхом опитування на семінарських (практичних) заняттях, перевірки виконання домашніх завдань, виконання практичних робіт, модульних контрольних робіт. За змістом він включає перевірку ступеню засвоєння студентом навчального матеріалу, який охоплюється темою лекційного та семінарського заняття, уміння самостійно опрацювати навчально-методичну літературу, здатність осмислювати зміст теми, уміння публічно та письмово представити певний матеріал, а також виконання завдань самостійної роботи.

2. Підсумковий семестровий контроль – здійснюється у формі письмового екзамену відповідно до графіку освітнього процесу вибрати, шляхом визначення ступеню засвоєння студентом навчальної дисципліни за результатами виконання обов'язкових завдання поточного (модульного) контролю.

Підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу в КПУ». Результати поточного контролю здобувачів вищої освіти є складовими елементами підсумкової оцінки з дисципліни.

Оцінка рівня роботи студента під час навчальних занять та самостійної роботи здійснюється у межах 90 балів. Результати екзамену оцінюються у 100-бальній системі. Вага екзамену у підсумковій оцінці складає 10 балів.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО (СЕМЕСТРОВОГО) ОЦІНЮВАННЯ

Поточне оцінювання та самостійна робота												Комплексний підсумковий модуль (залік)	Сума
Змістовий модуль №1					Змістовий модуль №2								
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	10	100
5	10	5	5	10	10	10	10	10	5	5	5		

T2, T2 ... T12 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: 100-бальна, національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
67-74	D	задовільно	
60-66	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

Основна

1. Білоконенко В. І. Нормування праці : конспект лекцій для студентів усіх форм навчання. / В. І. Білоконенко. – Харків: ХДЕУ, 2020. – 139 с.
2. Виноградський М. Д. Управління персоналом: навч. посібн. для студентів вищ. навч. закладів / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська. – Київ: ЦУЛ, 2019. – 500 с.
3. Грішнова О. А. Економіка праці та соціально-трудові відносини : підручник / О. А. Грішнова. – Київ: Знання, 2016. – 559 с.
4. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Вип.1. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2014 р. № 336.
5. Калина А. В. Економіка праці: навч. посібн. / А. В. Калина. – Київ: МАУП, 2004. – 268 с.
6. Кодекс Законів про працю України (зі змінами та доповненнями). – Київ: Атіка, 2002. – 96 с.
7. Крушельницька О. В. Управління персоналом: навч. посібн. для студентів вищ. навч. закладів / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. – Київ: Кондор, 2020. – 304 с.

Додаткова

8. Савельєва В. С. Управління персоналом : навч. посібн. для студентів вищ. навч. закладів / В. С. Савельєва, О. Л. Єськов. – Київ: Про-фесіонал, 2015. – 335 с.
9. Хміль Ф. І. Управління персоналом: підручник / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2016. – 487 с.
10. Економіка праці і соціально-трудові відносини: конспект лекцій / Є.П. Кожанова, О. О. Титар, В. І. Білоконенко, О. І. Жилін. – Харків: ХНЕУ 2022. – 282 с.
11. Пономаренко В. С. Рівень і якість життя населення України: монографія / В. С. Пономаренко, М. О. Кизим, Ф. В. Узумов. – Харків: ІНЖЕК, 2013. – 224 с.
12. Петюх В. М. Управління персоналом : навч.-метод. посібн. для самостійного вивчення дисципліни / В. М. Петюх. – Київ: КНЕУ, 2000. – 330 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

Теоретичні та методичні матеріали дисципліни, індивідуальні завдання самостійної роботи студентів, тестові завдання та тести, критерії оцінювання знаходяться на сторінках електронної дисципліни в системі підтримки навчальних програм КПУ за адресою: http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu/course/view.php?id=759

1. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.kmu.gov.ua
2. Офіційний сайт Державного агентства України з туризму і курортів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.tourism.gov.ua
3. Туристичний портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.tour.com.ua