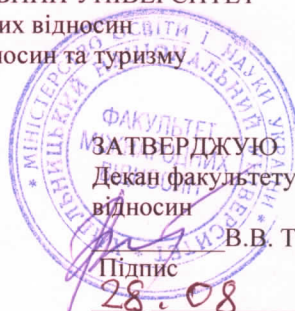


ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет міжнародних відносин
Кафедра міжнародних відносин та туризму



Декан факультету міжнародних відносин

В.В. Третько

Підпис

28.08

2020

СИЛАБУС

Навчальна дисципліна **Управління розвитком персоналу в туризмі**

Освітньо-професійна програма **Туризм**
Рівень вищої освіти **Другий (магістерський)**

Таблиця 1 – Загальна інформація

Позиція	Зміст інформації
Викладач(і)	Григор'єва Людмила Володимирівна
Профайл викладача	http://mvt.khnu.km.ua/grygor-yeva-lyudmyla-volodymyrivna-kandydat-ekonomichnyh-nauk-dotsent/
E-mail викладача(ів)	grigorievalv@ukr.net
Контактний телефон	+380676037274
Сторінка дисципліни в ІСУ	https://msn.khnu.km.ua/course/view.php?id=6679
Навчальний рік	2020-2021
Консультації	Очні: четвер, 6-а пара, 4-503 Онлайн: п'ятниця, 6-а пара, у інший день за попередньою домовленістю

Загальна характеристика дисципліни

Статус дисципліни	Форма навчання	Курс	Семестр	Загальний обсяг		Аудиторні заняття, год.				ІРС	СРС	Курсова робота	Форма семестрового контролю	
				кредити ЄКТС	Години	Всього	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття				Залік	Іспит
О	Д	1	2	4	120	54	18	-	36	-	66	-	-	+

Анотація навчальної дисципліни

Необхідність швидкого пристосування до мінливих умов зовнішнього середовища підсилює потребу в безперервному навчанні працівників, підвищенні їх кваліфікаційно-професійного рівня, розвитку в них потрібних для роботи в туризмі здібностей. Враховуючи, що сучасне туристичне підприємство являє собою складну багатофункціональну систему, незмінним є те, що працівники – це основа конкурентоспроможності і ринковий успіх значною мірою базується на застосуванні персоналом необхідних знань, вмінь і компетенцій. У преамбулі Закону України «Про професійний розвиток працівників» відзначено, що функціонування системи професійного розвитку працівників, розглядається як процес цілеспрямованого формування у працівників спеціальних знань, розвиток необхідних навичок та вмінь, що дають змогу підвищувати продуктивність праці, максимально якісно виконувати функціональні обов'язки, освоювати нові види професійної діяльності. Дисципліна викладається для студентів денної форм навчання другого (магістерського) рівня спеціальності 242 Туризм. При викладанні дисципліни використовуються лекції (з використанням наочних методів (слайдів), пояснення, бесіди); практичні заняття (з використанням практикумів, ситуаційних вправ, дискусій, кейсів), самостійна робота.

Перекривити: екскурсологія та туризмологія, менеджмент і маркетинг туризму, інноваційний та проектний менеджмент в туризмі; **корекривити:** інформаційний менеджмент в туристичній діяльності, дипломна робота.

Мета і завдання дисципліни

Мета дисципліни. Формування особистості фахівця, здатного здійснювати ефективну та результативну управлінську діяльність з професійного вдосконалення й кар'єрного розвитку персоналу в туризмі, спрямовані на підвищення конкурентоспроможності.

Завдання дисципліни. Формування загальних та спеціальних компетентностей щодо управління підприємством індустрії туризму та рекреації; демонстрації соціальної відповідальності за результати прийняття стратегічних рішень; прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та методів прогнозування; розвитку професійного знання і практик, оцінювання стратегічного розвитку команди, формування ефективної кадрової політики; здатності саморозвиватися та самовдосконалюватися упродовж життя; ініціювання проектів з розвитку персоналу;

Очікувані результати навчання

Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен: усвідомлювати взаємозв'язок між конкурентоспроможністю персоналу та стратегічним управлінням; визначати потребу у підготовці персоналу; аналізувати ефективність витрат на розвиток персоналу; формулювати завдання та здійснювати ділову оцінку персоналу, його атестацію; планувати маркетинг персоналу, трудову кар'єру; розробляти проекти розвитку персоналу, алгоритм time-менеджменту та рекомендації по самоменеджменту; формувати команду під різні цілі на засадах соціоніки

Тематичний і календарний план вивчення дисципліни

Таблиця 3 – Тематичний і календарний план вивчення дисципліни

№ тижня	Тема лекції*	Тема практичного заняття*	Самостійна робота студента		
			Зміст	Год.	Література
1	Конкурентоспроможність персоналу як об'єкт стратегічного управління	Конкурентоспроможність персоналу як об'єкт стратегічного управління	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття	3	[3, с. 15-18 6, с. 17-23 7]
2		Конкурентоспроможність персоналу як об'єкт стратегічного управління	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття та вибір теми реферату	4	[3, с. 94-98 4, с. 20-21 6, с. 24-43 7]
3	Управління проектом розвитку персоналу в організації	Управління проектом розвитку персоналу в організації	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, опрацювання літератури по темі реферату	4	[3, с. 82-85 6, с. 56-86]
4		Управління проектом розвитку персоналу в організації	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, опрацювання літератури по темі реферату	4	[3, с. 174-183 4, с. 129-136 6, с. 56-86]
5	Маркетинг персоналу, джерела інформації та нормативно-правові акти з розвитку персоналу	Маркетинг персоналу, джерела інформації та нормативно-правові акти з розвитку персоналу	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, складання плану реферату	4	[3, с. 183-191 4, с. 240-246 6, с. 86-119]
6		Маркетинг персоналу, джерела інформації та нормативно-правові акти з розвитку персоналу	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, узгодження плану реферату	4	[3, с. 128-137 6, с. 86-119]
7	Розвиток людського капіталу в сфері туризму	Розвиток людського капіталу в сфері туризму	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до	4	[3, с. 106-110 4, с. 119-129 5, с. 11-23]

			практичного заняття, написання реферату		6, с. 318-324 7]
8		Розвиток людського капіталу в сфері туризму	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття та поточного тестового контролю	4	[3, с. 110-112 5, с. 86-94 6, с. 325-333 7]
9	Прогнозування і планування розвитку персоналу	Прогнозування і планування розвитку персоналу	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, написання реферату	4	[3, с. 143-149 4, с. 119-129 6, с. 253-286 7]
10		Прогнозування і планування розвитку персоналу	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, написання реферату	4	[4, с. 89-94 6, с. 253-286 7]
11	Системи освіти та професійної підготовки персоналу	Системи освіти та професійної підготовки персоналу	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, написання реферату	4	[5, с. 23-43 6, с. 159-194 7]
12		Системи освіти та професійної підготовки персоналу	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, написання реферату	4	[5, с. 23-43 6, с. 194-225 7]
13	Регламентация посадових обов'язків і визначення вимог до персоналу, його виробнича адаптація	Регламентация посадових обов'язків і визначення вимог до персоналу, його виробнича адаптація	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, остаточне оформлення реферату	3	[2; 4, с. 340-344 6, с. 119-159]
14		Регламентация посадових обов'язків і визначення вимог до персоналу, його виробнича адаптація	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття та задачі реферату	3	[2; 3, с. 157-160 4, с. 344-348 6, с. 119-159]
15	Атестація персоналу як метод його оцінювання та розвитку. Планування трудової кар'єри і робота з кадровим резервом	Атестація персоналу як метод його оцінювання та розвитку	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття	3	[2; 3, с. 112-116]
16		Планування трудової кар'єри і робота з кадровим резервом	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття та поточного тестового контролю	3	[2; 3, с. 125-128 4, с. 129-136 6, с. 223-253]
17	Самоменеджмент як складова професійного розвитку персоналу	Самоменеджмент як складова професійного розвитку персоналу	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття	4	[1; 4, с. 105-110 6, с. 343-350]
18		Самоменеджмент як складова професійного розвитку персоналу	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття та підсумкового контролю	3	[1; 4, с. 136-145 7]

Примітка: * Лекції заняття проводяться раз у два тижні по дві години, практичні заняття кожен тиждень по дві години (чисельник чи знаменник відповідно до розкладу занять).

Політика дисципліни.

Організація освітнього процесу в Університеті відповідає вимогам положень про організаційне і навчально-методичне забезпечення освітнього процесу, освітній програмі та навчальному плану. Студент зобов'язаний відвідувати лекції і практичні заняття згідно із розкладом, не запізнюватися на заняття, самостійну роботу виконувати якісно і відповідно до графіка.

Здобувачі вищої освіти при вивченні дисципліни можуть користуватись як наявним в аудиторіях кафедри комп'ютерним обладнанням, так і власними пристроями (ноутбуками, планшетами, смартфонами). Власними пристроями можна користуватися як для роботи в системі Moodle, так і для доступу до зовнішніх інформаційних ресурсів, які необхідні для виконання завдань та пов'язаних із ними, власних завдань магістерської роботи.

Завдання на практичних заняттях виконуються індивідуально або групами, згідно з питаннями, що представлені у методичних вказівках до практичних занять. Під час роботи над рефератом недопустимі порушення правил академічної доброчесності. У разі наявності плагіату (спроба представити до захисту реферат виконаний не за своєю темою) здобувач вищої освіти отримує незадовільну оцінку і має повторно виконати реферат по закріпленій за ним темою.

Критерії оцінювання результатів навчання

Кожний вид роботи з дисципліни оцінюється за чотирибальною шкалою. Семестрова підсумкова оцінка визначається як середньозважена з усіх видів навчальної роботи, виконаних і зданих позитивно з врахуванням коефіцієнта вагомості. Вагові коефіцієнти змінюються залежно від структури дисципліни і важливості окремих її видів робіт. Підсумкова оцінка з дисципліни виставляється як середньозважений бал за усіма видами робіт. Студент, який набрав позитивний середньозважений бал за поточну роботу і не здав підсумковий контрольний захід (залік), вважається невстигаючим.

При оцінюванні знань студентів використовуються різні засоби контролю, зокрема: усне опитування; засвоєння теоретичного матеріалу з тем перевіряється тестовим контролем; якість виконання, набуття теоретичних знань і практичних навичок перевіряється шляхом захисту індивідуального завдання згідно з робочою програмою дисципліни і робочим навчальним планом.

Структурування дисципліни за видами робіт і оцінювання результатів навчання студентів денної форми навчання у семестрі за ваговими коефіцієнтами

Аудиторна робота			Самостійна робота	Підсумковий контроль (залік)
Усний виступ на практичному занятті (мінімальна кількість оцінок - 5)	Тестовий контроль	Контрольна робота	Реферат	Підсумковий контрольний захід
0,3	0,1	0,1	0,1	0,4

Оцінювання тестових завдань

Підсумковий тестовий контроль для кожного студента складається з сорока тестових завдань, кожне з яких оцінюється одним балом. Максимальна сума балів, яку може набрати студент, складає 40.

Оцінювання здійснюється за чотирибальною шкалою.

Відповідність набраних балів за тестове завдання оцінці, що виставляється студенту, представлена у нижченаведеній таблиці.

Сума балів за тестове завдання	1–10	11–20	21–35	36–40
Оцінка	2	3	4	5

На тестування відводиться 40 хвилин (для закритої форми тестів – по одній хвилині на кожне завдання). Правильні відповіді студент заносе у талон відповідей. При цьому усі графи для відповідей мають бути заповнені цифрами, що відповідають правильним, на погляд студента, відповідям. Через 40 хвилин студенти здають викладачу завдання з талонами відповідей. Викладач на наступному занятті оголошує результати тестування. Тестування студент може також пройти і в он-лайн режимі в модульному середовищі MOODLE.

Якщо студент отримав негативну оцінку, то він має перездати її в установленому порядку, але обов'язково до терміну наступного контролю. У випадку, коли студент не виконав індивідуальний план з дисципліни у заплановані терміни без поважних причин, то під час відпрацювання заборгованості при позитивній відповіді йому виставляється оцінка „задовільно”.

Підсумкова семестрова оцінка за національною шкалою і шкалою ЄКТС встановлюється в автоматизованому режимі після внесення усіх оцінок до електронного журналу.

Співвідношення вітчизняної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка прийнята в університеті	Бали	Оцінка ECTS	Визначення критеріїв
“5”	4,75-5,00	A	Відмінно – глибоке і повне опанування навчального матеріалу і виявлення відповідних умінь та навиків.
“4”	4,25-4,74	B	Добре – повне знання навчального матеріалу з кількома незначними помилками.
“4”	3,75-4,24	C	Добре – в загальному правильна відповідь з двома-трьома суттєвими помилками.
“3”	3,25-3,74	D	Задовільно – неповне опанування програмного матеріалу, але достатнє для практичної діяльності за професією.
“3”	3,00-3,24	E	Задовільно – неповне опанування програмного матеріалу, що задовольняє мінімальні критерії оцінювання
“2”	2,00-2,99	FX	Незадовільно – безсистемність одержаних знань і неможливість продовжити навчання без додаткових знань з дисципліни
“2”	0,00-1,99	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота і повторне вивчення дисципліни.

Питання для підсумкового контролю з дисципліни

1. Ключові поняття розвитку персоналу: особистість, гармонійний розвиток
2. особистості, професійний розвиток особистості.
3. Складові процесу розвитку персоналу.
4. Взаємозв'язок розвитку персоналу з поняттями «освіта», «професійне навчання персоналу» та «професійно-кваліфікаційне просування персоналу».
5. Взаємозв'язок стратегії розвитку персоналу та стратегії управління.
6. Складові конкурентоспроможності персоналу організації.
7. Управління конкурентоспроможністю персоналу.
8. Сутність та складові проекту розвитку персоналу організації.
9. Управління проектом розвитку персоналу в організації, прогнозування його результатів і потенційної ефективності.
10. Організація системи розвитку персоналу, особливості професійного навчання на великих, середніх та малих підприємствах.
11. Визначення потреби у підготовці персоналу, цілей навчання, розроблення навчальних планів і програм.
12. Форми професійного навчання персоналу та обґрунтування їх вибору в організації.
13. Інноваційні методи розвитку персоналу.
14. Маркетинг персоналу в умовах відкритого ринку.
15. Зовнішні фактори, що визначають напрями маркетингу персоналу.
16. Внутрішні фактори, що визначають напрями маркетингу персоналу.
17. Джерела інформації з розвитку персоналу.
18. Можливості для розвитку персоналу, які пропонує UNWTO.
19. Законодавчі та нормативні акти з розвитку персоналу.
20. Принципи UNWTO з розвитку людського капіталу в сфері туризму.
21. Інвестиції в персонал як основа розроблення показників розвитку організації.
22. Класифікація витрат на розвиток персоналу.
23. Аналіз та планування витрат організації на професійне навчання персоналу.
24. Методологічні підходи до визначення ефективності професійного навчання персоналу.
25. Система показників і оцінка економічної ефективності професійного навчання персоналу.
26. Визначення потреби організації у персоналі як основа для прогнозування і планування його розвитку.
27. Методи визначення чисельності працівників на туристичний сезон.
28. Технологія планування професійно-кваліфікаційної структури робітників.
29. Розрахунок структури фахівців у розрізах спеціальностей і рівнів кваліфікації.
30. Розрахунок додаткової потреби у робітниках та джерела її забезпечення.
31. Розрахунки додаткової потреби у фахівцях та джерела її забезпечення.
32. Система багаторівневої освіти України.
33. Організація професійно-технічної освіти, участь підприємств у здійсненні цієї освіти.
34. Управління вищою освітою, підготовка фахівців з вищою освітою.
35. Ступеневість професійно-технічної та вищої освіти, освітньо-професійна післядипломна підготовка.

36. Інноваційні форми фінансування професійного навчання персоналу в країнах ЄС.
37. Ключові поняття професійного розвитку в європейських глосаріях і документах.
38. Посадові інструкції, кваліфікаційні карти, карти компетенції, професіограми працівників.
39. Поняття та завдання ділової оцінки персоналу.
40. Використання результатів ділової оцінки персоналу у плануванні та організації його розвитку.
41. Форми та види адаптації працівників організації до умов середовища.
42. Управління виробничою адаптацією молодих робітників і фахівців.
43. Розробка програми адаптації як необхідна умова утримання конкурентоздатного персоналу.
44. Види та форми атестації персоналу організації.
45. Процедура проведення атестації персоналу.
46. Використання результатів атестації в управлінні розвитком персоналу.
47. Трудова кар'єра та її планування в організації.
48. Організація професійно-кваліфікаційного просування працівників і планування їхньої трудової кар'єри.
49. Планування та розвиток кар'єри на засадах соціоніки.
50. Ключові поняття самоменеджменту та time-менеджменту.
51. Переваги, навички та технології самоменеджменту.
52. Використання концепцій самоменеджменту для професійного розвитку працівника.
53. Сучасні інструменти, що дозволяють ефективно здійснювати time-менеджмент.
54. Модель самоменеджменту персоналу на основі самоієрархії.
55. Розвиток менеджерського потенціалу в туристичному підприємстві.

Рекомендована література

Основна

1. Каганець І. В. Психологічні аспекти в менеджменті: типологія Юнга, соціоніка, психоінформатика. – Тернопіль: Тернограф, 2017. – 208 с. – URL: <http://www.aratta-ukraine.com>.
2. Лобза А. В., Козир В. В. Розробка програми адаптації персоналу на підприємстві як необхідна умова утримання конкурентоздатного персоналу. – URL: <http://molodyvcheny.in.ua/files/journal/2018/12/69.pdf>.
3. Мальська М. П. Управління персоналом у туризмі: теорія та практика : навч. посіб. / М. П. Мальська, О. Ю. Бордун, І. З. Жук – К.: Центр учбової літератури, 2013. – 234 с.
4. Нетепчук В. В. Самоменеджмент : навч. посіб. / В. В. Нетепчук. – Рівне : НУВГП, 2013. – 354 с.
5. Професійний розвиток персоналу підприємств у країнах Європейського Союзу: посібник / Л. П. Пуховська, А. О. Ворначев, С. О. Леу ; за наук. ред. Л. П. Пуховської. – Київ: ІПТО НАПНУ. 2015. – 176 с.
6. Управління розвитком персоналу: навч. посіб. / Т. П. Збрицька, Г. О. Савченко, М. С. Татаревська. За заг. ред. М.С. Татаревської. – Одеса: Атлант, 2013. – 427 с.
7. Tourism Human Capital Development. UNWTO. – URL: <https://www.unwto.org/UNWTO-academy>.

Додаткова:

8. Бабчинська О. І., Мідляр А. К. Самоменеджмент як складова професійного розвитку персоналу. – URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=5151>.
9. Григор'єва Л. В. Розвиток комунікативних навичок персоналу туристичної фірми в кризових умовах // Problems and Innovations in Science. Abstracts of the 3rd International scientific and practical conference. Littera Verlag. Munich, Germany. 2020. Pp. 33-36.
10. Закон України «Про професійний розвиток працівників». – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4312-17#Text>.
11. Стратегія розвитку туризму та курортів на період до 2026 року. Схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16 березня 2017 р. N 169-р. – URL: <https://ips.ligazakon.net/document/KR170168?an=13>.
12. Семенов В. Ф., Нечева Н. В. Макроекономічний контекст ефективного управління персоналом підприємств курортно-рекреаційної сфери: монографія. – Одеса: Бондаренко М. О., 2019. – 258 с.
13. Ткаченко Т. І. Сталий розвиток туризму: теорія, методологія, реалії бізнесу : монографія. – Друге вид., виправл. та допов. – Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2009. – 463 с.