

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 28.10.2025 14:46:57
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ
ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»**

КАФЕДРА СЕРВИСА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебно-методической работе

Л. В. Крылова

(подпись)



« 26 »

02

2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б.1.В.20 ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА

Укрупненная группа направления подготовки 43.00.00 Сервис и туризм

Программа высшего образования: программа бакалавриата

Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело

Профиль: Гостинично-ресторанное дело

Факультет ресторанно-гостиничного бизнеса

Курс, форма обучения:

очная форма обучения 3 курс

заочная форма обучения 4 курс

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Донецк
2025

Рабочая программа «Организация труда персонала» для обучающихся по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело разработанная в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»:

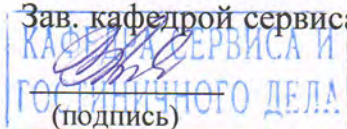
- в 2025 г. - для очной формы обучения;
- в 2025 г. - для заочной формы обучения;

Разработчик: Рославцева Елена Александровна, кандидат экономических наук, доцент кафедры сервиса и гостиничного дела

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры сервиса и гостиничного дела

Протокол от « 20 » 02 2025 года № 15

Зав. кафедрой сервиса и гостиничного дела



Я.В. Дегтярева
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета ресторанно-гостиничного бизнеса

И.В. Кошавка

(инициалы, фамилия)

Дата « 24 » 02 2025 года

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Протокол от « 26 » 02 2025 года № 7

Председатель

Л.В. Крылова

(инициалы, фамилия)

© Рославцева Е.А., 2025 год
© ФГБОУ ВО «Донецкий
национальный университет
экономики и торговли имени
Михаила Туган-Барановского»,
2025 год

1. ОПИСАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование показателя	Наименование укрупненной группы направлений подготовки, направление подготовки, профиль, программа высшего образования	Характеристика учебной дисциплины	
		очная форма обучения	заочная/очно-заочная форма обучения
Количество зачетных единиц – 4	Укрупненная группа направлений подготовки <u>43.00.00 Сервис и туризм</u> (код, название)	часть, формируемая участниками образовательных отношений	
	Направление подготовки <u>43.03.03 Гостиничное дело</u> (код, название)		
Модулей – 1	Профиль <u>Гостинично-ресторанное дело</u> (название)	Год подготовки	
Смысловых модулей – 3		3 - й	4 - й
Общее количество: – 144 часов		Семестр	
		6-й	7-й
		Лекции	
		32 час.	8 час.
Количество часов в неделю для очной формы обучения: аудиторных – 4; самостоятельной работы обучающегося – 4	Программа высшего образования – программа бакалавриата	Практические, семинарские занятия	
		32 час	8 час
		Лабораторные занятия	
		-	-
		Самостоятельная работа	
		49 час.	116,4 час.
		Индивидуальные задания*:	
		3 ТМК	3 ТМК
		Форма промежуточной аттестации:	
	экзамен	экзамен	

* для очной формы обучения указывается количество проводимых текущих модульных контролей (например, 2ТМК), при наличии – курсовая работа/проект (КР/КП)
для заочной формы обучения указывается, при наличии, аудиторная письменная работа/контрольная работа (АПР), курсовая работа/проект (КР/КП)

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:

для очной формы обучения – **64/49**
для заочной формы обучения – **16/116,4**

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель учебной дисциплины:

получение студентами основ знаний и навыков по формированию компетенций эффективной организации личного труда в должности менеджера любого из уровней управления.

Задачи учебной дисциплины:

изучить научные основы организации управленческого труда; обучиться формам, методам и правилам работы менеджеров предприятий гостиничного и ресторанного бизнеса; овладеть рациональным подходом к организации личного труда руководителя, освоить понятия, категории и законы, регулирующие отношения по поводу организации управленческого труда; овладеть навыками анализа проблем организации управленческого труда и поиска резервов его совершенствования; научиться моделировать трудовую карьеру; овладеть методами эффективного использования рабочего времени руководителя; научиться разрабатывать обоснованные решения по вопросам научной организации управленческого труда.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Учебная дисциплина Б.1.В.20 «Организация труда персонала» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений профессионального цикла ОПОП ВО по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях таких учебных дисциплин: «Менеджмент», «Психология», «Организация работы предприятий питания».

Учебная дисциплина является основополагающей для изучения таких учебных дисциплин: «Этикет в гостиничном и ресторанном хозяйстве», «Коммуникативные технологии в индустрии гостеприимства».

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения изучения учебной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы **компетенции и индикаторы их достижения**:

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИДК-1 _{УК-6} Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, устанавливает приоритеты и эффективно организует рабочий процесс для достижения поставленных целей ИДК-2 _{УК-6} Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- теоретические основы организации управленческой деятельности;
- правовые основы организации управленческой деятельности;
- психологические аспекты управления;
- основы организации управленческого труда руководителя.

Уметь:

- анализировать проблемы организации управленческой деятельности;
- использовать подходы и методы управления в условиях рынка;
- планировать индивидуальную работу руководителя;
- организовывать рабочее место руководителя;
- анализировать использование рабочего времени руководителя;
- рассчитывать экономическую эффективность управленческой деятельности.

Владеть:

- навыками анализа морально-психологического климата коллектива;
- методами разрешения конфликтных ситуаций;
- навыками оценки персонала;
- навыками работы с документацией;
- приемами ведения деловой беседы;
- приемами организации рабочего места персонала управления;
- навыками анализа качества и результативности труда персонала управления.

5. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**СМЫСЛОВЫЙ МОДУЛЬ 1. КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ПЕРСОНАЛА**

Тема 1. Теоретические основы управления персоналом на предприятии

Тема 2. Основы организационного поведения

Тема 3. Система правления персоналом на предприятии

Тема 4. Стратегическое управление персоналом организации

СМЫСЛОВЫЙ МОДУЛЬ 2. ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ПЕРСОНАЛА

Тема 5. Кадровое планирование в предприятии

Тема 6. Организация набора и отбора персонала

Тема 7. Оценка и аттестация персонала.

Тема 8. Управление процессом развития и движения персонала предприятия

Тема 9. Управление трудовым коллективом

СМЫСЛОВЫЙ МОДУЛЬ 3. ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА

Тема 10. Нормирование труда персонала

Тема 11. Формирование расходов на персонал

Тема 12. Производительность труда и факторы ее роста.

6. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л	п	лаб	инд	СР		л	п	лаб	инд	СР
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1. Организация труда персонала												
СМЫСЛОВЫЙ МОДУЛЬ I. КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ПЕРСОНАЛА												
Тема 1. Теоретические основы управления персоналом на предприятии	8	2	2			4	11	-	1			10

Тема 2. Основы организационного поведения	8	2	2			4	11	-	1			10
Тема 3. Система правления персоналом на предприятии	8	2	2			4	11	1	-			10
Тема 4. Стратегическое управление персоналом организации	8	2	2			4	11	1	-			10
Итого по смысловому модулю 1	32	8	8			16	44	2	2			40
СМЫСЛОВОЙ МОДУЛЬ II. ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ПЕРСОНАЛА												
Тема 5. Кадровое планирование в предприятии	8	2	2			4	11	1	-			10
Тема 6. Организация набора и отбора персонала	8	2	2			4	11	-	1			10
Тема 7. Оценка и аттестация персонала.	8	2	2			4	12	1	1			10
Тема 8. Управление процессом развития и движения персонала предприятия	8	2	2			4	12	1	1			10
Тема 9. Управление трудовым коллективом	12	4	4			4	12	1	1			10
Итого по смысловому модулю 2	44	12	12			20	58	4	4			50
СМЫСЛОВОЙ МОДУЛЬ 3. ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА												
Тема 10. Нормирование труда персонала	12	4	4			4	11	-	1			10
Тема 11. Формирование расходов на персонал	12	4	4			4	11	1	-			10
Тема 12. Производительность труда и факторы ее роста.	12	4	4			5	8,4	1	1			6,4
Итого по смысловому модулю 3	36	12	12			13	30,4	2	2			26,4
Катт	1,6	-	-	-	1,6	-	1,2	-	-	-	1,2	-
КЭ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	2	-
Каттэк	0,4	-	-	-	0,4	-	0,4	-	-	-	0,4	-
Контроль	27	-	-	-	27	-	8	-	-	-	8	-
Всего часов:	144	32	32		31	49	144	8	8		11,6	116,4

Примечания: 1. л – лекции;
 2. п – практические (семинарские) занятия;
 3. лаб – лабораторные занятия;
 4. инд – индивидуальные задания;
 5. СР – самостоятельная работа.

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ з/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	Тема 1. Теоретические основы управления персоналом на предприятии	2	1
2	Тема 2. Основы организационного поведения	2	1
3	Тема 3. Система правления персоналом на предприятии	2	-
4	Тема 4. Стратегическое управление персоналом организации	2	-
5	Тема 5. Кадровое планирование в предприятии	2	-
6	Тема 6. Организация набора и отбора персонала	2	1
7	Тема 7. Оценка и аттестация персонала.	2	1
8	Тема 8. Управление процессом развития и движения персонала предприятия	2	1
9	Тема 9. Управление трудовым коллективом	4	1
10	Тема 10. Нормирование труда персонала	4	1
11	Тема 11. Формирование расходов на персонал	4	-
12	Тема 12. Производительность труда и факторы ее роста.	4	1
	Всего	32	8

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ не предусмотрено

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
	Не запланированы		

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	Тема 1. Теоретические основы управления персоналом на предприятии	4	10
2	Тема 2. Основы организационного поведения	4	10
3	Тема 3. Система правления персоналом на предприятии	4	10
4	Тема 4. Стратегическое управление персоналом организации	4	10
5	Тема 5. Кадровое планирование в предприятии	4	10
6	Тема 6. Организация набора и отбора персонала	4	10
7	Тема 7. Оценка и аттестация персонала.	4	10
8	Тема 8. Управление процессом развития и движения персонала предприятия	4	10

9	Тема 9. Управление трудовым коллективом	4	10
10	Тема 10. Нормирование труда персонала	4	10
11	Тема 11. Формирование расходов на персонал	4	10
12	Тема 12. Производительность труда и факторы ее роста.	5	6,4
	Всего	49	116,4

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации учебной дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом...
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования...
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере...

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

11. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Вопросы для текущего модульного контроля (ТМК)

Перечень вопросов к модулю 1.

1. Разделение и кооперация управленческого труда.
2. Распорядительная деятельность менеджера.
3. Планирование работы управленческого персонала предприятий сервиса
4. Функциональный анализ деятельности управленческого персонала.
5. Сущность, задачи и принципы научной организации управленческого труда.
6. Направления научной организации управленческого труда.
7. Понятие «методы управления» и классификация методов управления
8. Формы методов управления

Перечень вопросов к модулю 2.

1. Требования, предъявляемые к современному менеджеру.
2. Управленческие роли менеджера.
3. Авторитет руководителя. Лидерство.
4. Направления развития управленческого потенциала.
5. Творческий потенциал управленческого персонала.
6. Кадровое планирование: цели, задачи, принципы, этапы.
7. Виды планирования работы с персоналом предприятия.
8. Определение потребности предприятия в персонале.

Перечень вопросов к модулю 3.

1. Деловая оценка персонала: содержание и методология.
2. Оценка специалистов и руководителей.
3. Аттестация персонала предприятий сервиса.
4. Обучение персонала.
5. Управление мобильностью персонала.
6. Планирование и подготовка кадрового резерва.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Управление неформальными структурами
2. Руководство и партнерство: особенности и значение на практике
3. Традиционные формы и источники власти и влияния
4. Нетрадиционные (современные) формы и источники власти и влияния
5. Развитие организационной культуры и ее влияние на эффективность деятельности организации
6. Причины межгрупповых и межличностных конфликтов
7. Стили поведения в конфликте
8. Тактики поведения во внешних конфликтах
9. Способы реагирования на фрустрацию и психологическая защита
10. Управленческая имиджелогия
11. Приемы ведения деловой беседы
12. Электронные офисы
13. Качество управленческих решений и пути его повышения
14. Культура речи. Правила общения с людьми
15. Работа с новыми членами коллектива

16. Управление деловой карьерой персонала
17. Пути улучшения работы руководителя
18. Взаимосвязь рационализации управленческого труда и оргпроектирования
19. Практика оценки деловых и личностных качеств персонала управления в разных странах

12. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные средства детализируются по видам работ в оценочных материалах по учебной дисциплине, которые утверждаются на заседании кафедры.

Система оценивания по учебной дисциплине по очной форме обучения*

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- дискуссия, собеседование (темы 1,2)	2	4
- реферат, доклад, эссе (темы 8)	5	5
- тестирование (темы 1,2,3,5)	2	8
- разноуровневые задачи и задания (темы 4,6,7)	3	9
- текущий модульный контроль (1-й, 2-й)	7	14
Промежуточная аттестация	экзамен	60
Итого за семестр	100	

* в соответствии с утвержденными оценочными материалами по учебной дисциплине

Система оценивания по учебной дисциплине на заочной форме обучения

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- дискуссия, собеседование	2	8
- тестирование	3	12
- контрольная работа	13	13
- реферат	7	7
Промежуточная аттестация	экзамен	60
Итого за семестр	100	

Вопросы для подготовки к экзамену

- 1 Понятие контура управления. Субъект и объект управления
- 2 Кибернетический подход к управлению организацией
- 3 Сущность понятий – организация, система, самоорганизация, структура
- 4 Законы и закономерности управления
- 5 Состав и классификация принципов управления
- 6 Содержание системы менеджмента и характеристика ее подсистем
- 7 Профессиональное управление
- 8 Организационное поведение
- 9 Управление знаниями как новый вид управленческой деятельности в организации
- 10 Права, обязанности и ответственность руководителя
- 11 Формы контроля деятельности руководителя
- 12 Стимулирование деятельности руководителя
- 13 Сущность, состав и содержание экономических методов управления
- 14 Специфика и содержание организационно-распорядительных методов управления
- 15 Сущность, состав и содержание социально- психологических методов управления
- 16 Роль руководителя в системе управления

- 17 Стили руководства
- 18 Способности руководителя
- 19 Качества личности руководителя
- 20 Авторитет руководителя
- 21 Профессиональная этика руководителя
- 22 Культура речи. Правила общения с людьми
- 23 Трудовой коллектив, личность, индивидуальность
- 24 Формирование трудового коллектива
- 25 Морально-психологический климат коллектива
- 26 Психологические особенности, определяющие процессы межличностных взаимоотношений
- 27 Функции управленческой деятельности руководителя
- 28 Сложность и специфика человека как объекта управления
- 29 Уровни управления

13. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Текущее тестирование и самостоятельная работа												Итого текущий контроль в баллах	Итоговый контроль (экзамен)	Сумма (в баллах)
Смысловой модуль №1				Смысловой модуль №2					Смысловой модуль №3					
12				16					12					
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12			
3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	40	60	100

Примечание. T1, T2, ... T8 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
90-100	«Отлично» (5)	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
80-89	«Хорошо» (4)	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10 %)
75-79		хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15 %)
70-74	«Удовлетворительно» (3)	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков
60-69		удовлетворительно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии
35-59	«Неудовлетворительно» (2)	неудовлетворительно – с возможностью повторной аттестации
0-34		неудовлетворительно – с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

14. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Рябчикова, Т. А. Основы организации труда : учебное пособие / Т. А. Рябчикова. — Москва : ТУСУР, 2022. — 125 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/313583>

2. Елкин С.Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие для СПО / Елкин С.Е.. — Саратов : Профобразование, 2021. — 242 с. — ISBN 978-5-4488-0951-4. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100164.html>

Дополнительная

1. Бабкин, Д. А. Организация и нормирование труда [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, очной и заочной форм обучения / Д. А. Бабкин, Е. А. Колесникова ; Министерство образования и науки ДНР, ГО ВПО "Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского", Институт экономики и управления, Кафедра экономики предприятия . — Донецк : ДонНУЭТ, 2020 . — Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ.

2. Экономика и организация труда [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. А. Кипервар [и др.] ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный технический университет» . — Омск : Изд-во ОмГТУ, 2020 . — Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ.

3. Лобарева, Н. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Н. В. Лобарева. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 138 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/218720>

4. Гайнутдинова, Е. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Е. А. Гайнутдинова. — Ижевск : УдГАУ, 2021. — 92 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/257957> (дата обращения: 23.09.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей..

Учебно-методическая литература

1. Рославцева Е..А. Организация труда управленческого персонала предприятий сервиса: конспект лекций для студентов очной и заочной форм обучения направления подгот. 43.03.01 Сервис / Е. А. Рославцева ; М-во образования и науки Донец. Народ. Респ, Гос. орг. высш. проф. образования «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М. Туган-Барановского», каф. сервиса и гостин. бизнеса — Донецк : [ГО ВПО «ДонНУЭТ»], 2022. — 127 с.

2. Рославцева Е..А. Организация труда управленческого персонала предприятий сервиса: метод. реком. для выполнения курсовой работы для студентов направления подготовки 43.03.03. "Гостиничное дело", всех форм обучения /Дегтярева Я.В., Е.А. Рославцева ; М-во образования и науки Донец. Народ. Респ, Гос. орг. высш. проф. образования «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М. Туган-Барановского», каф. туризма. — Донецк : [ГО ВПО «ДонНУЭТ»], 2020. — 27 с.

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Автоматизированная библиотечная информационная система Unilib UC : версия 2.110 // Научная библиотека Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. — [Донецк, 2021—]. — Текст : электронный.

2. Информιο : электрон. справочник / ООО «РИНФИЦ». — Москва : Издат. дом «Информιο», [2018?—]. — URL: <https://www.informio.ru> (дата обращения: 01.01.2023). — Текст : электронный.

3. IPR SMART : весь контент ЭБС IPR BOOKS : цифровой образоват. ресурс / ООО «Ай Пи Эр Медиа». – [Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст. Аудио. Изображения : электронные.

4. Лань : электрон.-библ. система. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2021. – URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. СЭБ : Консорциум сетевых электрон. б-к / Электрон.-библ. система «Лань» при поддержке Агентства стратег. инициатив. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2021. – URL: <https://seb.e.lanbook.com/> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа : для пользователей организаций – участников, подписчиков ЭБС «Лань».

6. Polpred : электрон. библ. система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «Полпред Справочники». – Москва : Полпред Справочники, сор. 1997–2022. – URL: <https://polpred.com> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

7. Book on lime : дистанц. образование / изд-во КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва : КДУ, сор. 2017. – URL: <https://bookonline.ru> (дата обращения: 01.01.2023) – Текст . Изображение. Устная речь : электронные.

8. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU : информ.-аналит. портал / ООО Научная электронная библиотека. – Москва : ООО Науч. электрон. б-ка, сор. 2000–2022. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

9. CYBERLENINKA : науч. электрон. б-ка «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. – Москва : КиберЛенинка, 2012– . – URL: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

10. Национальная электронная библиотека : НЭБ : федер. гос. информ. система / М-во культуры Рос. Федерации [и др.]. – Москва : Рос. гос. б-ка : ООО ЭЛАР, [2008–]. – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.01.2023) – Текст. Изображение : электронные.

11. Научно-информационный библиотечный центр имени академика Л.И. Абалкина / Рос. экон. ун-т им. В.Г. Плеханова. – Москва : KnowledgeTree Inc., 2008– . – URL: <http://liber.rea.ru/login.php> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

12. Библиотечно-информационный комплекс / Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. – Москва : Финансовый университет, 2019– . – URL: <http://library.fa.ru/> (дата обращения: 01.01.2023) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

13. Университетская библиотека онлайн : электрон. библ. система. – ООО «Директ-Медиа», 2006– . – URL: <https://biblioclub.ru/> (дата обращения: 01.01.2023) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

14. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк : НБ ДОННУЭТ, 1999– . – URL: <http://catalog.donnuet.education> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный

16. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Организация труда персонала» предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: лекционная мультимедийная аудитория Мультимедийная аудитория укомплектована мультимедийным проектором, проекционным экраном, ноутбуком. Преподаватель имеет возможность проводить лекции, лабораторные занятия, презентации, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения.

Дисциплина обеспечена комплектом презентаций и видеоматериалов по темам, необходимыми учебными пособиями и учебной литературой для освоения учебного курса.

17. КАДРОВЫЙ СОСТАВ

Фамилия, имя, отчества	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/ внешнего совместительства; на условиях договора гражданско-правового характера (далее – договор ГПХ)	Должность, ученая степень, ученое звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании*
Рославцева Елена Александровна	по основному месту работы	Должность - доцент, кандидат экономических наук, ученое звание - доцент	Высшее, экономика предприятия, экономист, диплом кандидата наук № 769 Серия КА № 000058	1. Удостоверение ПК № 23007639 от 22.08.2023, о повышении квалификации по программе «Базовые сервисы цифрового образования: инструменты и педагогические методики обучения с применением электронных дистанционных технологий», 82 часа, АНО ДПО «Центр дополнительного образования «Просвящение», г. Сочи 2. Удостоверение ПК № 800400005450 от 18.11.2024, о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе «Современные информационные технологии в образовательной среде», 36 часов, ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», г. Донецк 3. Диплом ПП № 0001246 от 29.11.2024, о профессиональной переподготовке по программе «Российское гостеприимство: технология и организация въездного международного туризма а контексте приоритетных страновых направлений", 252 часа., АНО "Центр компетенций в сфере туризма и гостеприимства", г. Всеволожск 4. Удостоверение № 692417488835 от 04.03.2025, о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе «Стартап как диплом: вопросы руководства и подготовки», 36 часов, ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет» г. Тверь.

