Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 17.11.2026 09:21:31
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) (фамилия, инициалы)
«_25_» ____03_____ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б.1.В.05 ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА

Укрупненная группа направления подготовки 43.00.00 Сервис и туризм

Образовательная программа высшего образования: программа бакалавриата

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Профиль: Социально-культурный сервис

Факультет ресторанно-гостиничного бизнеса

Форма обучения, курс: очная форма обучения 3 курс
заочная форма обучения 4 курс

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов (*при наличии таких лиц*)

Донецк
2026

Рабочая программа дисциплины «Организация труда персонала» для обучающихся по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, профилю: Социально-культурный сервис разработана в соответствии с ОПОП ВО, для набора обучающихся 2026 года.

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_ 2026 года № 16

Зав. кафедрой сервиса и гостиничного дела

_____ Я.В. Дегтярева_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета ресторанно-гостининого бизнеса

_____ И.В. Кощавка_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата «24» _02_2026 года

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Протокол от «_25_» ____03_____2026 года № _8_

Председатель_____ Л.В. Крылова_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

© Рославцева Е.А., 2026 год
(ФИО разработчика)
© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2026 год

1. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<table>
<tr><td rowspan="2">Наименование показателя</td><td rowspan="2">Наименование укрупненной группы направлений подготовки, направление подготовки, профиль, программа высшего образования</td><td colspan="2">Характеристика дисциплины</td></tr>
<tr><td>очная форма обучения</td><td>заочная/ очно-заочная форма обучения</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Количество зачетных единиц – 4</td><td>Укрупненная группа направлений подготовки
<u>43.00.00 Сервис и туризм</u>
(код, название)</td><td colspan="2" rowspan="2">часть, формируемая участниками образовательных отношений</td></tr>
<tr><td>Направление подготовки
<u>43.03.01 Сервис</u>
(код, название)</td></tr>
<tr><td>Модулей – 1</td><td rowspan="5">Профиль
<u>Социально-культурный сервис</u>
(название)</td><td colspan="2">Год подготовки</td></tr>
<tr><td>Смысловых модулей – 3</td><td>3 - й</td><td>4 - й</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Общее количество: – 144 часов</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>6-й</td><td>7-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекции</td></tr>
<tr><td>32 час.</td><td>8 час.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Количество часов в неделю для очной формы обучения:

аудиторных – 4;
самостоятельной работы обучающегося – 4</td><td rowspan="11">Программа высшего образования – программа бакалавриата</td><td colspan="2">Практические, семинарские занятия</td></tr>
<tr><td>32 час</td><td>8 час</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторные занятия</td></tr>
<tr><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостоятельная работа</td></tr>
<tr><td>49 час.</td><td>116,4 час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Индивидуальные задания*:</td></tr>
<tr><td>3 ТМК</td><td>3 ТМК</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма промежуточной аттестации:</td></tr>
<tr><td>экзамен</td><td>экзамен</td></tr>
</table>

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 ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

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

Задачи 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 ОПОП ВО

Дисциплина Б.1.В.05 «Организация труда персонала» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений профессионального цикла ОПОП ВО

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях таких дисциплин: «Менеджмент», «Психология», «Гостиничный сервис», «Ресторанный сервис».

Дисциплина является основополагающей для изучения таких дисциплин: «Профессиональная этика и этикет», «Коммуникационный менеджмент в сервисе», "Менеджмент социальных услуг".

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

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

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
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 организовывает 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 ДИСЦИПЛИНЫ

Модуль 1. Организация труда персонала

СМЫСЛОВОЙ 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

СМЫСЛОВОЙ 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

СМЫСЛОВОЙ МОДУЛЬ 3. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА

Тема 10. Нормирование труда персонала
Тема 11. Формирование расходов на персонал
Тема 12. Производительность труда и факторы ее роста.

6. СТРУКТУРА 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												
СМЫСЛОВОЙ 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. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ 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**	**-**
СРэк	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
ИК	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
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. СР – самостоятельная работа;
5. Пр – прочие виды работы (ИК, Катт, КЭ, Каттэк)
6. ИК – индивидуальные консультации;
7. Катт – контактная работа на аттестацию в период теоретического обучения;
8. СРэк – самостоятельная работа в период экзаменационных сессий;
9. КЭ – консультации перед экзаменом
10. Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий.

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ з/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	Теоретические основы управления персоналом на предприятии	2	1
2	Основы организационного поведения	2	1
3	Система правления персоналом на предприятии	2	-
4	Стратегическое управление персоналом организации	2	-
5	Кадровое планирование в предприятии	2	-
6	Организация набора и отбора персонала	2	1
7	Оценка и аттестация персонала.	2	1
8	Управление процессом развития и движения персонала предприятия	2	1
9	Управление трудовым коллективом	4	1
10	Нормирование труда персонала	4	1
11	Формирование расходов на персонал	4	-
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 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 экзамена для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Экзамен 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. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Система оценивания по дисциплине по очной форме обучения[1]

Форма контроля	**Максимальное 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*	

Примечание. В соответствии с утвержденными оценочными материалами по дисциплине

Система оценивания по дисциплине на заочной форме обучения

Форма контроля	**Максимальное 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

12. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу												**Максимальная сумма баллов**		
Смысловой модуль №1				Смысловой модуль №2					Смысловой модуль №3			**Текущий контроль**	**Экзамен**	**Все виды учебной деятельности**
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	Т9	Т10	Т11	Т12			
3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4			

Примечание. Т1, Т2, ... Т8 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Государственная шкала оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале
90-100	5 «отлично» / «зачтено»
75-89	4 «хорошо» / «зачтено»
60-74	3 «удовлетворительно» / «зачтено»
менее 60	2 «неудовлетворительно» / «не зачтено»

13. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

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 литература:

1. Ващенко, Н. В. Управление персоналом : учебное пособие / Н. В. Ващенко, Т. В. Коваленко. — Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2023. — 179 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/508830 (дата обращения: 23.02.2026)

2. Иванова, М. О. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / М. О. Иванова. — Санкт-Петербург : СПБГУ ГА им. А.А. Новикова, 2024. — 153 с. — ISBN 978-5-907354-93-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/449360 (дата обращения: 23.02.2026).

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-методические издания:

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. рервиса 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.

14. 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. Информио : электрон. справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издат. дом «Информио», [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, cop. 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, cop. 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, cop. 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, cop. 2017. – URL: https://bookonlime.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, cop. 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

15. 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 курса.

16. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ФИО педагогического (научно-педагогического) работника, участвующего в реализации образовательной программы	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[1]
Рославцева Елена Александровна	по основному месту работы	Должность - доцент, ученая степень - кандидат экономических наук, ученое звание - доцент	Высшее, экономика предприятия, экономист, диплом кандидата наук КА № 000058	1. Удостоверение о повышении квалификации ПК № 23007639 от 22.08.2023, 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 о повышении квалификации ПК № 800400005450 от 18.11.2024, по дополнительной

				профессиональной программе «Современные информационные технологии в образовательной среде», 36 часов, ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», г. Донецк 3. Диплом о профессиональной переподготовке ПП № 0001246 от 29.11.2024, 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 о повышении квалификации № 692417488835 от 04.03.2025, по дополнительной профессиональной программе «Стартап как диплом: вопросы руководства и подготовки», 36 часов, ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет» г. Тверь.

Примечание. За последние 3 года.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б.1.В.05 ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА

(шифр и название дисциплины)

Направление подготовки 43.03.01 Сервис

(код и наименование)

Профиль: Социально-культурный сервис

(наименование)

Трудоемкость дисциплины: 4 з.е.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

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.

Компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
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 организовывает 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.

Смысловые модули и темы дисциплины:

СМЫСЛОВОЙ 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

СМЫСЛОВОЙ 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

СМЫСЛОВОЙ МОДУЛЬ 3. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА

Тема 10. Нормирование труда персонала
Тема 11. Формирование расходов на персонал
Тема 12. Производительность труда и факторы ее роста.

Форма промежуточной аттестации:

экзамен
(зачет, экзамен)

Разработчик:
Рославцева Елена Александровна, к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Заведующий кафедрой сервиса и гостиничного дела
Дегтярева Яна Владимировна, к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)