

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 30.12.2025 14:59:29
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

**Б1.В.ДВ.02.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА УПРАВЛЕНЧЕСКОГО
ПЕРСОНАЛА**

Укрупненная группа: 43.00.00 Сервис и туризм

Программа высшего образования: программа магистратура

Направление подготовки: 43.04.03 Гостиничное дело

Магистерская программа: Гостиничное и ресторанное дело

Факультет ресторанно-гостиничного бизнеса

Курс, форма обучения:

очная форма обучения 2 курс

заочная форма обучения 2 курс

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Донецк
2025

Рабочая программа «Организация труда управленческого персонала», для обучающихся по направлению подготовки 43.04.03 Гостиничное дело, разработанная в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»:

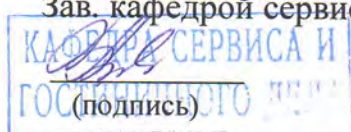
- в 2025 г. - для очной формы обучения;
- в 2025 г. - для заочной формы обучения.

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

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

(подпись)



И.В. Кощавка
(инициалы, фамилия)

Дата « 24 » 02 2025 года

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Протокол от « 26 » 02 2025 года № 7

Председатель

(подпись)

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 – 3,0	Укрупненная группа 43.00.00 Сервис и туризм	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
	Направление подготовки: 43.04.03 Гостиничное дело		
Модулей – 1	Магистерская программа Гостиничное и ресторанное дело	Год подготовки	
Смысловых модулей – 3		II - й	II - й
Общее количество часов – 108		Семестр	
		3-й	4-й
		Лекции	
		16 час.	6 час.
Количество часов в неделю для очной формы обучения: аудиторных – 3 ; самостоятельной работы обучающегося – 4	Программа высшего образования - программа магистратуры	Практические, семинарские занятия	
		14 час	6 час
		Лабораторные занятия	
		-.	-
		Самостоятельная работа	
		76,95 час.	92,85 час.
		Индивидуальные задания*:	
		3 ТМК	3 ТМК
		Форма промежуточной аттестации:	
Зачет	Зачет		

* 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 – 30/76,95 ч.
для заочной формы обучения – 12/92,85 ч.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель учебной дисциплины:

формирование комплекса теоретических знаний и практических навыков по формированию и реализации кадровой политики в современных предприятиях, рациональному отбору работников на должности и формированию эффективного трудового коллектива, оцениванию и развитию работников, а также целенаправленному использованию их потенциала.

Задачи учебной дисциплины:

преподавания дисциплины является теоретическая и практическая подготовка обучающихся по следующим вопросам: формирование эффективной системы управления человеческими ресурсами в предприятии; разработка эффективной системы управления знаниями в предприятии; обоснование концептуальных принципов и методологических принципов управления человеческими ресурсами; формирование и анализ состояния кадровой политики предприятия; проектирование системы управления человеческими ресурсами и нормативной численности работников кадровой службы предприятия; управление социальным развитием трудового коллектива.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Организация труда управленческого персонала» является частью формируемой участниками образовательных отношений по направлению подготовки 43.04.03 Гостиничное дело

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях таких учебных дисциплин: «Современные методы совершенствования гостинично-ресторанной деятельности», «Методы системного анализа в гостинично-ресторанном хозяйстве», «Стратегический менеджмент».

Учебная дисциплина является основополагающей для выполнения производственной (преддипломной) практики и выпускной квалификационной работы.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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 определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИДК-1 _{УК-6} Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует. ИДК-2 _{УК-6} Определяет образовательные потребности и способы совершенствования (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные принципы управления человеческими ресурсами в современной системе менеджмента;
- содержание коллективного договора;
- источники поиска кандидатов на вакантные должности в предприятии и отбирать из них наиболее экономически целесообразные;

- основные функции кадровой службы, в т.ч. менеджера по персоналу.

уметь:

- уметь проводить объективный анализ кадровой работы на основе кадрового мониторинга;
- строить рациональную структуру кадровой службы предприятия;
- характеризовать индивидуальные особенности (сильные и слабые черты характера) работника предприятия;
- проводить собеседование с кандидатами на вакантные должности в предприятии и анализировать анкетные данные;
- составлять план мероприятий по профориентационной работе в трудовом коллективе предприятия;

владеть:

- методами рационального оценивания работников и уметь их применять в каждом конкретном предприятии;
- навыками расчета показателей движения персонала в предприятии;
- умением формировать сплоченный коллектив предприятия и управлять им
- навыками кадрового планирования с целью определения оптимальной численности и структуры работников.

5. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Смысловой модуль 1. Основы управления персоналом предприятия

Тема 1. Управление персоналом в системе менеджмента предприятий

Тема 2. Управление гостиничным и ресторанным персоналом

Смысловой модуль 2. Управление трудовым коллективом на предприятиях сервиса

Тема 3. Формирование коллектива предприятия

Тема 4. Сплоченность и формирование профессиональной команды

Тема 5. Кадровая политика предприятия

Смысловой модуль 3. Содержание процесса управления персоналом предприятия

Тема 6. Кадровое планирование в предприятии

Тема 7. Организация набора и отбора персонала

Тема 8: Оценка и аттестация персонала

Тема 9. Управление процессом развития и движением персонала предприятия

Тема 10. Эффективность управления персоналом предприятия

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	с.р.с		л	п	лаб	инд	с.р.с
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1. Организация труда управленческого персонала												
Смысловой модуль I. Основы управления персоналом предприятия												
Тема 1. Управление персоналом в системе менеджмента предприятий	12	2	2			8	11	1	1			9
Тема 2. Управление гостиничным и ресторанным персоналом	12	2	2			8	11	1	1			9
Итого по смысловому модулю I	24	4	4			16	22	2	2			18

Смысловой модуль II. Управление трудовым коллективом на предприятиях сервиса												
Тема 3. Формирование коллектива предприятия	12	2	2			8	11	1	1			9
Тема 4. Сплоченность и формирование профессиональной команды	11	2	1			8	10	1	-			9
Тема 5. Кадровая политика предприятия	11	2	1			8	10	-	1			9
Итого по смысловому модулю 2	34	6	4			24	31	2	2			27
Смысловой модуль III. Содержание процесса управления персоналом предприятия												
Тема 6. Кадровое планирование на предприятии	11	2	2			7	10	1	-			9
Тема 7. Организация набора и отбора персонала	9	1	1			7	10	-	1			9
Тема 8. Оценка и аттестация персонала	9	1	1			7	10	-	-			10
Тема 9. Управление процессом развития и движением персонала предприятия	9	1	1			7	11	1	-			10
Тема 10. Эффективность управления персоналом предприятия	10,95	1	1			8,95	10,85	-	1			9,85
Итого по смысловому модулю 3	48,95	6	6			36,95	51,85	2	2			47,85
Катт	0,8	-	-	-	0,8		0,9				0,9	
КЭ	-	-	-	-	-	-	-				-	
Каттэк	0,25	-	-	-	0,25	-	0,25				0,25	
Контроль	-	-	-	-	-	-	2				2	
Всего часов:	108	16	14	-	1,05	76,95	108	6	6		3,15	92,85

Примечания: 1. л – лекции;

2. п – практические (семинарские) занятия;

3. лаб – лабораторные занятия;

4. инд – индивидуальные занятия;

5. СРС – самостоятельная работа

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ з/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	Управление персоналом в системе менеджмента предприятий	2	1
2	Управление гостиничным и ресторанным персоналом	2	1
3	Формирование коллектива предприятия	2	1
4	Сплоченность и формирование профессиональной команды	1	-
5	Кадровая политика предприятия	1	1
6	Кадровое планирование в предприятии	2	-
7	Организация набора и отбора персонала	1	1
8	Оценка и аттестация персонала	1	-
9	Управление процессом развития и движением персонала предприятия	1	-
10	Эффективность управления персоналом предприятия	1	1
	Всего	14	6

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ 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.	Управление персоналом в системе менеджмента предприятий	8	9
2.	Управление гостиничным и ресторанным персоналом	8	9
3.	Формирование коллектива предприятия	8	9
4.	Сплоченность и формирование профессиональной команды	8	9
5.	Кадровая политика предприятия	8	9
6.	Кадровое планирование в предприятии	7	9
7.	Организация набора и отбора персонала	7	9
8.	Оценка и аттестация персонала	7	10
9.	Управление процессом развития и движением персонала предприятия	7	10
10.	Эффективность управления персоналом предприятия	8,95	9,85
	Всего	76,95	92,85

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

Перечень вопросов к модулю 1.

1. Дайте понятие управления персоналом как частная функция менеджмента.
2. Назовите и опишите этапы исторического развития управления персоналом.
3. Дайте понятие личность: сущность, структура.
4. Структура и службы гостиничного персонала
5. Структура и численность ресторанного персонала
6. Какие требования предъявляются к профессионально-квалификационному уровню работников.
7. Охарактеризуйте коллектив как социальная группа.

Перечень вопросов к модулю 2.

1. Какие этапы создания и развития трудового коллектива вы знаете.
2. Охарактеризуйте структуру и эффективность работы трудового коллектива
3. Какие показатели характеризуют эффективность работы трудового коллектива?
4. Дайте понятие сплоченность коллектива и назовите его стадии.
5. Социально-психологические особенности коллектива в гостинично-ресторанном хозяйстве
6. Формирование профессиональной команды
7. Понятие и значение современной кадровой политики предприятий.
8. Стратегии управления персоналом предприятия.
9. Содержание кадровой политики на различных этапах жизненного цикла предприятия.

Перечень вопросов к модулю 3.

1. Кадровое планирование: цели, задачи, принципы, этапы.
2. Назовите виды планирования работы с персоналом предприятия.
3. Определение потребности предприятия в персонале.
4. Что необходимо учитывать при приеме персонала в предприятие.
5. Какие методы привлечения персонала существуют.
6. Методы отбора персонала ресторанно-гостиничного предприятия.
7. Профессиональная ориентация в системе управления персоналом.
8. Дайте понятие управление трудовой адаптацией.
9. Деловая оценка персонала: содержание и методология.
10. Оценка специалистов и руководителей.

11. Аттестация гостинично-ресторанного персонала.
12. Обучение персонала.
13. Управление мобильностью персонала.
14. Планирование и подготовка кадрового резерва.
15. Экономическая, социальная и организационная эффективность управления персоналом предприятия.
16. Оценка комплексной эффективности управления персоналом предприятия.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Управление персоналом в системе менеджмента организации
2. Человеческий капитал и его формирование
3. Формирование персонала и определение его численности
4. Анализ движения и оценка состояния персонала
5. Сравнительный анализ подходов к управлению человеческими ресурсами
6. Стратегические решения в области управления человеческими ресурсами
7. Реализация функции планирования в управлении человеческими ресурсами
8. Роль кадровых служб в системе управления организацией
9. Кадровый маркетинг и его задачи
10. Кадровый консалтинг как элемент развития кадровых служб
11. Кадровый аудит и его основные объекты
12. Сравнительная характеристика методов оценки персонала
13. Кадровые интервью и организация их проведения
14. Источники и анализ первичной информации о персонале
15. Документационное обеспечение кадровой работы
16. Источники и методы привлечения персонала
17. Принципы и методы отбора персонала
18. Сущность и виды адаптации персонала
19. Роль и значение аттестации персонала в организации кадровой работы
20. Опыт разных стран в области создания оценочных центров
21. Повышение квалификации как форма обучения персонала
22. Коучинг как форма развивающего обучения
23. Правовое регулирование трудовых отношений
24. Управление текучестью персонала на современных предприятиях: анализ и обобщение опыта
25. Управление изменениями положения работника в организации
26. Композиция и структуризация как направления организационного проектирования
27. Централизация и децентрализация управленческих процессов: сравнительный анализ практики российских предприятий

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)	10	20
- реферат, доклад, эссе (темы 8)	10	10
- тестирование (темы 1,2,3,5)	5	20
- ситуации (темы 4,6,7,9)	5	20
текущий модульный контроль (1-й, 2-й, 3-й)	10	30
Итого за семестр	<i>Зачет</i>	<i>100</i>

* 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:		
- тестирование (темы 1, 3,5,8)	5	20
- ситуации (темы 4, ,9)	10	20
текущий модульный контроль (1-й, 2-й, 3-й)	20	60
Итого за семестр	<i>Зачет</i>	<i>100</i>

Вопросы для подготовки к зачету

1. Управление персоналом как частная функция менеджмента.
2. Этапы исторического развития управления персоналом.
3. Личность: сущность, структура.
4. Структура и службы гостиничного персонала
5. Структура и численность ресторанного персонала
6. Требования к профессионально-квалификационному уровню работников.
7. Коллектив как социальная группа.
8. Этапы создания и развития трудового коллектива.
9. Структура и эффективность работы трудового коллектива.
10. Сплоченность коллектива: сущность, стадии.
11. Социально-психологические особенности коллектива в гостинично-ресторанном хозяйстве
12. Формирование профессиональной команды
13. Понятие и значение современной кадровой политики предприятий.
14. Стратегии управления персоналом предприятия.
15. Содержание кадровой политики на различных этапах жизненного цикла предприятия.
16. Кадровое планирование: цели, задачи, принципы, этапы.
17. Виды планирования работы с персоналом предприятия.
18. Определение потребности предприятия в персонале.
19. Наем персонала в предприятие.
20. Привлечение персонала.
21. Методы отбора персонала ресторanno-гостиничного предприятия.
22. Профессиональная ориентация в системе управления персоналом.
23. Управление трудовой адаптацией.
24. Деловая оценка персонала: содержание и методология.
25. Оценка специалистов и руководителей.
26. Аттестация гостинично-ресторанного персонала.
27. Обучение персонала.
28. Управление мобильностью персонала.
29. Планирование и подготовка кадрового резерва.
30. Экономическая, социальная и организационная эффективность управления персоналом предприятия.
31. Оценка комплексной эффективности управления персоналом предприятия.

13. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЙСЯ

[illegible]

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
60 – 100	«Зачтено»	Правильно выполненная работа. Может быть незначительное количество ошибок.
0 – 59	«Не зачтено»	Неудовлетворительно, с возможностью повторной аттестации

14. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Ряжева, Ю. И. Организационное поведение : учебное пособие / Ю. И. Ряжева, О. В. Семенова. — Самара : Самарский университет, 2021. — 96 с. — ISBN 978-5-7883-1609-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256907>.

2. Филимонова, И. В. Организационное поведение : учебник / И. В. Филимонова, О. В. Баландина, А. Б. Вешкурова ; под редакцией И. В. Филимоновой. — Москва : Прометей, 2023. — 498 с. — ISBN 978-5-00172-362-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/354647>

Дополнительная

1. Басенко, В. П. Организационное поведение : учебное пособие / В. П. Басенко, Б. М. Жуков, А. А. Романов. — 3-е изд., стер. — Москва : Дашков и К, 2022. — 384 с. — ISBN 978-5-394-03559-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/277397>

2. Ракитянская, А. И. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / А. И. Ракитянская, С. А. Тимошенко. — Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2023. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/340106>

3. Чиркова, Т. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. В. Чиркова, Н. С. Шашина, Э. С. Шашина ; ЧОУ ВО "Санкт-Петербург. ин-т экономики и упр." . — СПб. : Астерион, 2019 . — Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ

4. Рославцева, Е. А. Организационное поведение в индустрии гостеприимства [Электронный ресурс] : конспект лекций для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки 43.04.03 Гостиничное дело (Магистерская программа: Гостиничное и ресторанное дело) / Е. А. Рославцева. - Донецк : ДонНУЭТ, 2020. - Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ

Учебно-методическая литература

1. Рославцева, Е. А. Организационное поведение в индустрии гостеприимства [Электронный ресурс] : конспект лекций для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки 43.04.03 Гостиничное дело (Магистерская программа: Гостиничное и ресторанное дело) / Е. А. Рославцева ; Факультет ресторанно-гостиничного бизнеса, Кафедра сервиса и гостиничного дела, Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики (ДНР), Государственная организация высшего профессионального образования "Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского" . — Донецк : ДонНУЭТ, 2020 . — Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ.

Рославцева, Е. А. Организационное поведение в индустрии гостеприимства : методические рекомендации для практических и самостоятельных работ студентов направления подготовки 43.04.03 Гостиничное дело (Магистерская программа: Гостиничное и ресторанное дело), очной и заочной формы обучения / Е. А. Рославцева ; Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики, Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского, Факультет ресторанно-гостиничного бизнеса, Кафедра сервиса и гостиничного дела . — Донецк : ДОННУЭТ, 2021 . — 70 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. Информio : электрон. справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издат. дом «Информio», [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://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, 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 управленческого персонала» предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: 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. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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 <u>№ 769 Серия КА № 000058</u>	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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.</p>