

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вичеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 28.02.2025 13:20:12
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f02b4ab6a27ab1

**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)

« 28 »

02

2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Укрупненная группа направления подготовки 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
2024

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 2024 г. - для очной формы обучения;
- в 2024 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 « 22 » 02 2024 года № 16

Зав. кафедрой сервиса и гостиничного дела

КАФЕДРА СЕРВИСА И
ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА

Я.В. Дегтярева

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета ресторанный-гостиничного бизнеса

ФАКУЛЬТЕТ
РЕСТОРАННО-ГОСТИНИЧНОГО
БИЗНЕСА

И.В. Кошавка

(инициалы, фамилия)

Дата « 26 » 02 2024 года

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Протокол от « 28 » 02 2024 года № 7

(подпись)

Л.В. Крылова

(инициалы, фамилия)

© Рославцева Е.А., 2024 год
© ФГБОУ ВО «Донецкий
национальный университет
экономики и торговли имени
Михаила Туган-Барановского»,
2024 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	Укрупненная группа направлений подготовки 43.00.00 Сервис и туризм (код, название)	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		2 - й	2 - й
Общее количество часов – 108		Семестр	
		3-й	4-й
		Лекции	
Количество часов в неделю для очной формы обучения: аудиторных – 2 ; самостоятельной работы обучающегося – 4	Программа высшего образования программа магистратуры	Практические, семинарские занятия	
		18 час	8 час
		Лабораторные занятия	
		-	-
		Самостоятельная работа	
		44,3 час.	80,4 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 – 36/44,3 ч.

для заочной формы обучения – 16/80,4 ч.

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 Б1.В.ДВ.02.02 «Организация труда управленческого персонала» является частью формируемой участниками образовательных отношений по направлению подготовки 43.04.04 «Гостиничное дело».

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях таких учебных дисциплин: «Основы менеджмента», «Педагогика», «Гостиничный сервис».

Учебная дисциплина является основополагающей для изучения таких учебных дисциплин: «Управление качеством и конкурентоспособностью в сервисе», «Коммуникационный менеджмент», "Стратегический менеджмент".

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-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИДК-1 _{ук-1} Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними. ИДК-2 _{ук-1} . Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению. ИДК-3 _{ук-1} Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системных и междисциплинарных подходов.
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. ИДК-3 _{ук-6} Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
	личного развития.
ПКО-1. Способен осуществлять планирование, организацию и контроль деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания	ИДК-1 _{ПКО-1} Проводит стратегический анализ и оценку результатов деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания, выявляет факторы успеха ИДК-2 _{ПКО-1} Осуществляет управление деятельностью предприятий сферы гостеприимства и общественного питания ИДК-3 _{ПКО-1} Обеспечивает стратегический контроль деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания ИДК-4 _{ПКО-1} Осуществляет эффективное взаимодействие с собственниками и партнерами по бизнесу для достижения целей стратегического управления предприятий сферы гостеприимства и общественного питания
ПК-1. Способен оценивать экономические последствия и эффективность управленческих решений по выбору концепции, разработке и реализации стратегии развития предприятий сферы гостеприимства и общественного питания	ИДК-1 _{ПК-1} Демонстрирует навыки проведения анализа и оценки сильных и слабых сторон управленческих решений по выбору концепции, разработке и реализации стратегии развития предприятий сферы гостеприимства и общественного питания ИДК-2 _{ПК-1} Осуществляет выбор методов оценки эффектов и эффективности управленческих решений по стратегическим направлениям деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания ИДК-3 _{ПК-1} Проводит оценку эффективности управленческих решений по разработке и реализации стратегии развития предприятий сферы гостеприимства и общественного питания

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

СМЫСЛОВОЙ МОДУЛЬ 1. НАУЧНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ТРУДА

Тема 1. Сущность организации труда и необходимость ее совершенствования

Тема 2. Научная организация труда управленческого персонала

Тема 3. Планирование управленческого труда

СМЫСЛОВОЙ МОДУЛЬ 2. ТЕХНОЛОГИЯ КОНТАКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

Тема 4. Организация рабочих мест управленческих работников

Тема 5. Организация проведения собраний и совещаний

Тема 6. Деловые контакты в деятельности управленческого персонала

СМЫСЛОВОЙ МОДУЛЬ 3. СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ В РАБОТЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

Тема 7. Организация процессов труда по управлению коллективом

Тема 8. Формирование имиджа управленческого персонала

Тема 9. Экономическая эффективность научной организации труда

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	ла б	инд	с.р.с		о	л	п	лаб	инд
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА												
СМЫСЛОВОЙ МОДУЛЬ I. НАУЧНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ТРУДА												
Тема 1. Сущность организации труда и необходимость ее совершенствования	8	2	2			4	12	1	1			10
Тема 2. Научная организация труда управленческого персонала	9	2	2			5	12	1	1			10
Тема 3. Планирование управленческого труда	9	2	2			5	12	1	1			10
Итого по смысловому модулю 1	26	6	6			14	36	3	3			30
СМЫСЛОВОЙ МОДУЛЬ II. ТЕХНОЛОГИЯ КОНТАКТОВ МЕНЕДЖЕРА												
Тема 4. Организация рабочих мест управленческих работников	9	2	2			5	9	-	1			8
Тема 5. Организация проведения собраний и совещаний	9	2	2			5	10	1	1			8
Тема 6. Деловые контакты в деятельности	9	2	2			5	9	1	-			8

управленческого персонала												
Итого по смысловому модулю 2	27	6	6			15	28	2	2			24
СМЫСЛОВОЙ МОДУЛЬ 3. СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ В РАБОТЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА												
Тема 7. Организация процессов труда по управлению коллективом	9	2	2			5	12	1	1			10
Тема 8. Формирование имиджа управленческого персонала	9	2	2			5	10	1	1			8
Тема 9. Экономическая эффективность научной организации труда	9,3	2	2			5,3	10,4	1	1			8,4
Итого по смысловому модулю 3	27,3	6	6			15,3	32,4	3	3			26,4
Катт	0,9	-	-	-	0,9	-	1,2	-	-	-	1,2	-
СРэк	24,4	-	-	-	24,4	-	-	-	-	-	-	-
ИК	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
КЭ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	2	-
Каттэк	0,4	-	-	-	0,4	-	0,4	-	-	-	0,4	-
Контроль	-	-	-	-	-	-	8	-	-	-	8	-
Всего часов:	108	18	18	-	27,7	44,3	108	8	8	-	11,6	80,4

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ з/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	Тема 1. Сущность организации труда и необходимость ее совершенствования	2	1
2	Тема 2. Научная организация труда управленческого персонала	2	1
3	Тема 3. Планирование управленческого труда	2	1
4	Тема 4. Организация рабочих мест управленческих работников	2	1
5	Тема 5. Организация проведения собраний и совещаний	2	1
6	Тема 6. Деловые контакты в деятельности управленческого персонала	2	-
7	Тема 7. Организация процессов труда по управлению коллективом	2	1
8	Тема 8. Формирование имиджа управленческого персонала	2	1
9	Тема 9. Экономическая эффективность научной организации труда	2	1
	Всего	18	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. Сущность организации труда и необходимость ее совершенствования	4	10
2	Тема 2. Научная организация труда управленческого персонала	5	10
3	Тема 3. Планирование управленческого труда	5	10
4	Тема 4. Организация рабочих мест управленческих работников	5	8
5	Тема 5. Организация проведения собраний и совещаний	5	8
6	Тема 6. Деловые контакты в деятельности управленческого персонала	5	8
7	Тема 7. Организация процессов труда по управлению коллективом	5	10
8	Тема 8. Формирование имиджа управленческого персонала	5	8
9	Тема 9. Экономическая эффективность научной организации труда	5,3	8,4
	Всего	44,3	80,4

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	<i>экзамен</i>	<i>60</i>
Итого за семестр	<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:		
- дискуссия, собеседование	2	8
- тестирование	3	12
- контрольная работа	13	13
- реферат	7	7
Промежуточная аттестация	<i>экзамен</i>	<i>100/60</i>
Итого за семестр	<i>100</i>	

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

13. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ СТУДЕНТЫ

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				
15			15			10		40	60	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8			
5	5	5	5	5	5	5	5			

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	«Неудовлетвори	неудовлетворительно – с

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
	тельно» (2)	возможностью повторной аттестации
0-34		неудовлетворительно – с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

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. 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
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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:

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	<p>1. Справка о прохождении стажировки № 6 от 27.10.2020 Экономика и ценообразование в туризме (с использованием информационных и коммуникационных технологий, Туристическое агентство «Бархат Тревел», г.Донецк .</p> <p>2. Удостоверение ПК № 77180230054 от 27.05.2022, Дополнительная профессиональная программа «Работа в электронной информационно-образовательной среде», 16 часов, ФГБОУВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», г. Москва.</p> <p>3. Удостоверение ПК № 612400027068 от 24.09.2022, О повышении квалификации по программе «Актуальные вопросы преподавания в образовательных учреждениях высшего образования» 24 часа, ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет», г. Ростов-на-Дону</p> <p>4. 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>5. 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>