Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 16.11.2026 14:03:18
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)
« 25 » 03 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

Укрупненная группа: 43.00.00 Сервис и туризм

Образовательная программа высшего образования: программа магистратура

Направление подготовки: 43.04.01 Сервис

Магистерская программа: Социально-культурный сервис

Факультет ресторанно-гостиничного бизнеса

Форма обучения, курс: очная форма обучения 2 курс
заочная форма обучения 2 курс

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

Донецк
2026

Рабочая программа дисциплины «Организация труда управленческого персонала», для обучающихся по направлению подготовки 43.04.01 Сервис, магистерской программе: 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 – 3,0</td><td>Укрупненная группа
43.00.00 Сервис и туризм</td><td colspan="2" rowspan="2">Часть, формируемая участниками образовательных отношений</td></tr>
<tr><td>Направление подготовки:
43.04.01 Сервис</td></tr>
<tr><td>Модулей – 1</td><td rowspan="5">Магистерская программа
Социально-культурный сервис</td><td colspan="2">Год подготовки</td></tr>
<tr><td>Смысловых модулей – 3</td><td>II - й</td><td>II - й</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Общее количество

часов –108</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>3-й</td><td>4-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекции</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Количество часов в неделю для очной формы обучения:

аудиторных – 3;
самостоятельной работы обучающегося – 4</td><td rowspan="11">Программа высшего образования - программа магистратуры</td><td>16 час.</td><td>6 час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практические, семинарские занятия</td></tr>
<tr><td>14 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>76,95 час.</td><td>90,85 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>Зачет</td><td>Зачет</td></tr>
</table>

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:
для очной формы обучения – 30/76,95 ч.
для заочной формы обучения – 14/90,85 ч.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель 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 дисциплины:

преподавания дисциплины является теоретическая и практическая подготовка обучающийся 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

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Организация труда управленческого персонала» является частью формируемой участниками образовательных отношений ОПОП ВО.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях таких дисциплин: «Корпоративное управление в индустрии гостеприимства», «Инновационные гостинично-ресторанные технологии», «Стратегический менеджмент».

Дисциплина является основополагающей для изучения таких дисциплин: «Современные методы совершенствования гостинично-ресторанной деятельности»

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

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

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

Модуль 1. Организация труда управленческого персонала
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 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 ресто-ранным персоналом	12	2	2			8	11	1	1			9
Итого по смысловому модулю 1	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 смисловому 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	11	1	1			9
Тема 7. Организация	9	1	1			7	10	-	1			9

набора и отбора персонала												
Тема 8. Оценка и аттестация персонала	9	1	1			7	10	-	1			9
Тема 9. Управление процессом развития и движением персонала предприятия	9	1	1			7	10	1	-			9
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	4			45,85
Катт	**0,8**	**-**	**-**	**-**	**0,8**		**0,9**				**0,9**	
СРэк	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
ИК	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
КЭ	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Каттэк	**0,25**	**-**	**-**	**-**	**0,25**	**-**	**0,25**	**-**	**-**	**-**	**0,25**	**-**
Контроль	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**2**	**-**	**-**	**-**	**2**	**-**
Всего часов:	**108**	**16**	**14**	**-**	**1,05**	**76,95**	**108**	**6**	**8**	**-**	**3,15**	**90,85**

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	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	1
7	Организация набора и отбора персонала	1	1
8	Оценка и аттестация персонала	1	1
9	Управление процессом развития и движением персонала предприятия	1	-
10	Эффективность управления персоналом предприятия	1	1
	Всего	**14**	**8**

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	9
9.	Управление процессом развития и движением персонала предприятия	7	9
10.	Эффективность управления персоналом предприятия	8,95	9,85
	Всего	**76,95**	**90,85**

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 зачета для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Зачет 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 учебной дисциплине, которые утверждаются на заседании кафедры.

Система оценивания по учебной дисциплине по очной форме обучения[1]

Форма контроля	**Максимальное 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
Промежуточная аттестация	*Зачет*	*100*
Итого за семестр	*100*	

Примечание. В соответствии с утвержденными оценочными материалами по дисциплине

Система оценивания по учебной дисциплине на заочной форме обучения

Форма контроля	**Максимальное 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
Промежуточная аттестация	*Зачет*	*100*
Итого за семестр	*100*	

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 ресторанно-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.

12. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЙСЯ

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу										**Максимальная сумма баллов**
Смысловой модуль №1		Смысловой модуль №2			Смысловой модуль №3					
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	Т9	Т10	100
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	

Примечание. Т1, Т2, ... Т6 – 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. 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 литература:

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. 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).

Учебно-методические издания:

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.

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 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 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 Б1.В.ДВ.02.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

(шифр и название дисциплины)

Направление подготовки 43.04.01 Сервис

(код и наименование)

Магистерская программа: Социально-культурный сервис

(наименование)

Трудоемкость дисциплины: 3 з.е.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

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.

Компетенции выпускников и индикаторы их достижения

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

Смысловые модули и темы 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

Форма промежуточной аттестации:

зачет
(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)