

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.06.2022 14:32:53  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989da416a

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Российский университет дружбы народов»**

**Институт гостиничного бизнеса и туризма**

(наименование основного учебного подразделения (ОУП)-разработчика ОП ВО)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Управление персоналом в профессиональной сфере**

(наименование дисциплины/модуля)

**Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:**

**43.03.03 «Гостиничное дело»**

(код и наименование направления подготовки/специальности)

**Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):**

**Международный ресторанный бизнес**

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

**2022 г.**

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом в профессиональной сфере» является формирование у обучающихся теоретических знаний, практических умений и навыков руководства персоналом предприятий индустрии гостеприимства.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Управление персоналом в профессиональной сфере» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

*Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)*

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
ОПК-2	Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций международной сферы гостеприимства и общественного питания ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций международной сферы гостеприимства и общественного питания
ПКО-1	Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	ПКО-1.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации международной сферы гостеприимства и организует их выполнение ПКО-1.2. Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации международной сферы гостеприимства в материальных ресурсах и персонале; ПКО-1.3. Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации международной сферы гостеприимства
ПКО-2	Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	ПКО-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций международной сферы гостеприимства ПКО-2.2. Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций международной сферы гостеприимства ПКО-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций международной сферы гостеприимства

## 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом в профессиональной сфере» относится к вариативной компоненте обязательной части блока Б1 ОП ВО.

В рамках ОП ВО обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Управление персоналом в профессиональной сфере».

Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
ОПК-2	Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Менеджмент организаций профессиональной сферы</li> <li>• Технология и организация услуг питания в гостиничных комплексах</li> <li>• Учебная практика</li> <li>• Производственная практика</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Кросс-культурный менеджмент</li> <li>• Производственная практика</li> <li>• Преддипломная практика</li> <li>• Подготовка и защита выпускной квалификационной работы</li> </ul>
ПКО-1	Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Менеджмент организаций профессиональной сферы</li> <li>• Организация гостиничного дела</li> <li>• Проектирование и стартап предприятий сферы гостеприимства</li> <li>• Комплексное оснащение предприятий сферы гостеприимства</li> <li>• Профессиональная этика и этикет</li> <li>• Технология и организация услуг питания в гостиничных комплексах</li> <li>• Организация обеспечения безопасности в гостиничных комплексах</li> <li>• Бизнес-планирование в профессиональной сфере</li> <li>• Событийный туризм и ивент-менеджмент</li> <li>• Организация обслуживания в санаторно-курортном комплексе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Кросс-культурный менеджмент</li> <li>• Преддипломная практика</li> <li>• Подготовка и защита выпускной квалификационной работы</li> </ul>

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
ПКО-2	Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Менеджмент организаций профессиональной сферы</li> <li>• Организация гостиничного дела</li> <li>• Международные стандарты и управление качеством услуг</li> <li>• Технология и организация услуг питания в гостиничных комплексах</li> <li>• Технология обеспечения пищевой безопасности</li> <li>• Классификационная экспертиза и аудит предприятий сферы гостеприимства</li> <li>• Организация обеспечения безопасности в гостиничных комплексах</li> <li>• Производственная практика</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стандартизация, сертификация и контроль качества услуг в профессиональной сфере</li> <li>• Кросс-культурный менеджмент</li> <li>• Производственная практика</li> <li>• Преддипломная практика</li> <li>• Подготовка и защита выпускной квалификационной работы</li> </ul>

\* - заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Управление персоналом в профессиональной сфере» составляет 2 зачетные единицы.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения ОП ВО для **ОЧНОЙ** формы обучения

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.	Семестр
		6
Контактная работа, ак.ч.	52	52
в том числе:		
Лекции (ЛК)	26	26
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Практические/семинарские занятия (СЗ)	26	26
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	20	20
Контроль (зачет с оценкой), ак.ч.	-	-
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	72
	зач.ед.	2

Таблица 4.2. Виды учебной работы по периодам освоения ОП ВО для **ОЧНО-ЗАОЧНОЙ** формы обучения\*

Вид учебной работы		ВСЕГО, ак.ч.	Семестр
			8
Контактная работа, ак.ч.		36	36
в том числе:			
Лекции (ЛК)		12	12
Лабораторные работы (ЛР)		-	-
Практические/семинарские занятия (СЗ)		24	24
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.		36	36
Контроль (зачет с оценкой), ак.ч.		-	-
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	72	72
	зач.ед.	2	2

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
Раздел 1. Основы организации службы управления персоналом на предприятии	<p>Тема 1. Персонал предприятия как особый объект и субъект управления. Человек и его потребности; факторы благосостояния; компоненты потенциала человека; предпосылки реализации трудового потенциала. Человеческий фактор и его роль в управлении. Понятие «персонал организации». Цели управления персоналом организации. Особенности персонала организации как объекта управления. Психофизиология трудовых процессов и социология труда.</p> <p>Система управления персоналом на предприятии. Связь системы управления персоналом с целями организации. Система управления организации, состав подсистем и элементов. Основные требования, предъявляемые к системе управления персоналом. Принципы и методы построения системы управления персоналом. Внешняя и внутренняя среда системы управления персоналом. Эволюция подходов к управлению персоналом. Особенности управления персоналом в условиях формирования рыночных отношений. Анализ концепций управления персоналом. Роль руководства в организации в процессе управления персоналом.</p> <p>Тема 2. Организация службы управления персоналом. Основные функции управления персоналом и варианты организационных структур службы управления персоналом. Роль службы управления персоналом в развитии организации. Принципы, функции и организационная структура службы управления персоналом. Процедуры и операции по управлению персоналом Традиционная организационная структура</p>	ЛК, ПЗ

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
	<p>управления персоналом на предприятии. Совершенствование организационной структуры управления персоналом. Эволюция состава, структуры, подчиненность кадровых служб. Изменение роли кадровых служб в формировании трудовых коллективов и реализации трудового потенциала предприятия и каждого работника</p> <p>Тема 3. Организация работы с персоналом и служба персонала на предприятии. Организация работы с персоналом и служба персонала в современной организации.</p> <p>Состав и содержание положений о подразделениях управления персоналом и должностных инструкциях специалистов службы управления персоналом. Кадровые технологии: операции и процедуры. Основные нормы и нормативы, используемые в практике управления персоналом. Правила оформления документов, используемых в процессе управления персоналом. Определение необходимой численности специалистов по управлению персоналом предприятия. Требования к руководителю службы управления персоналом. Взаимодействие службы управления персоналом с другими структурами учреждения (организации, предприятия) и линейными менеджерами. Принятие кадровых решений и ответственность руководителя. Полномочия и компетенция директора (управляющего) по персоналу. Состав и структура службы управления персоналом. Основные характеристики персонала управления, компетентность, опыт, квалификация образования, личные качества. Лидерство в управлении персоналом: полномочия, авторитет, партнерство</p>	
<p>Раздел 2. Подбор персонала и организация деятельности по адаптации персонала</p>	<p>Тема 4. Подбор персонала и профориентация. Набор персонала как процесс. Политика набора персонала. Выбор источников набора персонала. Связь методов набора с кадровой политикой организации. Определение потребности в наборе. Исследование внешнего и внутреннего рынка труда. Поиск кандидатур внутри предприятия и вне его. Внешние и внутренние источники набора. Альтернативы привлечения персонала. Особенности набора персонала в условиях расширения, сокращения или сезонных колебаний производственной деятельности. Критерии для принятия решения о привлечении персонала. Изучение рынка труда. Взаимодействие службы управления персоналом с внешними организациями</p>	<p>ЛК, ПЗ</p>

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
	<p>при подборе и профориентации персонала. Требования, предъявляемые к различным группам персонала. Этапы разработки профиля требований</p> <p>Тема 5. Современные формы и методы поиска и найма работников. Методы и технология поиска, оценки и отбора кадров. Отбор (селекция) персонала: понятие и методика проведения. Вакансия. Резюме. Собеседование. Оценка. Введение в должность. Контроль. Собеседование при приеме на работу. Фиксация результатов собеседования. Оценочный лист. Резюме претендента.</p> <p>Конкурсный прием персонала. Парадигмы конкурса. Этапы конкурса. Организация работы конкурсной комиссии. Кадровое обеспечение конкурсных процедур. Профессиографический анализ и его инструменты.</p> <p>Принципы профессионального отбора. Методы визуальной диагностики, оценка деловых и личностных качеств, профессионального уровня при приеме на работу. Оценка ценностных ориентаций личности. Особенности подбора персонала в условиях рыночных отношений. Формирование команды управления. Оценка выполнения функции подбора персонала и оценка качества набранных работников.</p> <p>Цели отбора персонала и содержание типовых этапов отбора. Организация процедуры отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место). Методы оценки кандидатов при приеме на работу: интервью, анализ документов, тестирование, использование центров оценки персонала. Принципы применения методов оценки кандидатов при приеме на работу. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме. Высвобождение персонала. Соблюдение правовых норм при высвобождении.</p> <p>Значение, цель и задачи профессиональной ориентации. Основные формы профориентационной работы. Влияние престижа и привлекательности работы на выбор профессии. Формирование и развитие системы органов управления различного уровня</p> <p>Тема 11. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Адаптация персонала. Характеристика процесса адаптации. Сущность и</p>	

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
	<p>виды адаптации персонала. Первичная и вторичная адаптация. Цели и задачи управления адаптацией персонала в организации. Система управления адаптацией, профессиональная и социальная адаптация в коллективе. Организация управления адаптацией персонала. Опыт адаптации персонала в развитых странах. Классификация факторов, влияющих на продолжительность адаптационного периода. Формальные и неформальные методы ускорения адаптации. Объективные и субъективные показатели степени адаптирования работников. Показатели успешности процесса адаптации специалистов и руководителей. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией. Включение персонала в организационную культуру</p>	
<p>Раздел 3. Управление служебно-профессиональным продвижением и развитием персонала</p>	<p>Тема 6. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Этапы системы служебно-профессионального продвижения линейных руководителей в организации. Работа с кадровым резервом. Основные этапы процесса формирования резерва кадров. Источники формирования резерва кадров. Основные критерии при отборе кандидатов в резерв. Основные этапы работы с резервом. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей специалистов и руководителей. Развитие молодых сотрудников с лидерским потенциалом. Понятия трудового пути и карьеры. Этапы карьеры и их содержание. Планирование трудовой карьеры. Цели и задачи прогнозирования карьеры. Оценочный подход к развитию и планированию карьеры. Принципы и процедуры служебного роста на отечественных и зарубежных предприятиях. Планирование индивидуального служебного продвижения. Типовые и персональные схемы замещения. Их использование в управлении служебным продвижением. Планирование и обеспечение индивидуального служебного продвижения. Практика России и опыт других стран. Подготовка квалифицированного персонала. Стратегия изменения уровня компетентности персонала</p> <p>Тема 7. Программы продвижения персонала. Программы продвижения персонала – как регулятор его развития в организации. Основные виды программ. Их направленность и структура. Проблемы развития карьеры и программы поддержки. Основные направления успеха в продвижении работника по служебной лестнице.</p>	<p>ЛК, ПЗ</p>



Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
	<p>Взаимосвязь планирования и реализации трудовой карьеры с мероприятиями по развитию и повышению квалификации персонала</p> <p>Тема 8. Управление развитием персонала. Цели и задачи подготовки квалифицированного персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Структура системы обучения персонала. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Их преимущества и недостатки. Формирование рабочих программ и учебных групп. Стратегическое и оперативное планирование процесса переподготовки и повышения квалификации. Методы переподготовки и повышения квалификации управленческого персонала. Формы и виды повышения квалификации персонала: состав, содержание и взаимосвязь. Внутрифирменная организация повышения квалификации персонала. Интенсивные технологии обучения: виды, назначение, использование. Тренинг персонала. Формы взаимосвязи учреждения (организации, предприятия) с учебными заведениями. Сравнительная характеристика технологий обучения менеджеров. Особенности обучения менеджеров по работе с персоналом. Современное состояние системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации: отечественный и зарубежный опыт.</p> <p>Тема 9. Управление мотивацией персонала. Понятие и сущность процесса мотивации. Его элементы. Современные теории мотивации. Мотивация, стимулирование и активизация деятельности. Главные и второстепенные факторы мотивации. Иерархия потребностей, социальные ожидания, осознание равенства и справедливости. Компенсация и мотивация. Предпосылки развития трудовой активности персонала. Прогрессивные изменения в условиях и содержании труда как фактор трудовой мотивации. Теория "социального человека", ее содержание и принципы. Система потребностей "социального человека" и ее использование в управлении персоналом</p> <p>Тема 10. Вознаграждение персонала - понятие, принципы и политика организации. Цели системы вознаграждения, ее основные формы.</p>	

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
	<p>Стимулирование трудовой деятельности. Проектирование материального вознаграждения. Цели и формы участия персонала в прибылях организации и система партнерства с наемными работниками. Виды вознаграждения: льготы и компенсации, надбавки, премиальные системы. Условия применения оплаты по результатам. Доплаты, надбавки и выплаты персоналу организации. Системы коллективного премирования работников. Социальные льготы и выплаты персоналу: цели и сферы применения. Социальные отчисления: взносы на социальное обеспечение, в пенсионный фонд, социальное страхование. Защита от безработицы. Оплата труда как средство мотивации. Организация оплаты труда. Заработная плата - содержание понятия и выполняемые функции. Этапы организации заработной платы и их характеристика. Составные элементы организации оплаты труда. Формы и системы оплаты труда. Фонд заработной платы и его структура. Система налогообложения средств, направляемых на оплату труда. Законодательное определение минимальных границ цены рабочей силы. Государственные гарантии минимального размера оплаты труда. Единая тарифная сетка. Дифференциация уровней заработной платы работников бюджетных организаций</p> <p>Тема 12. Оценка эффективности управления персоналом  Оценка персонала. Цели и задачи системы оценки персонала в организации. Классификация методов оценки персонала. Сущность методов оценки управленческого персонала. Методика и процедуры оценки. Психологические методы оценки. Оценка персонала в зарубежных организациях. Виды и формы аттестации персонала. Основные задачи проведения аттестации. Функции аттестации. Этапы проведения аттестации  Оценка и измерение эффективности управления персоналом. Основные цели и методы оценки эффективности управления персоналом в организации. Использование показателей нормативных и фактических удельных затрат на персонал в работе по управлению персоналом.  Сущность аудита системы управления персоналом в организации. Показатели эффективности деятельности служб управления персоналом и</p>	

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
	подготовки персонала. Административные, мотивационные и информационные последствия ошибок в управлении персоналом. Выявление причин, мешающих эффективному управлению персоналом. Цели информационной системы управления персоналом. Соотношение экономической и социальной эффективности управления персоналом	

\* - заполняется только по **ОЧНОЙ** форме обучения: ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; ПЗ – практические занятия.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
Лекционная	Аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная комплектом специализированной мебели; доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций.	Microsoft Гарант Консультант Плюс Windows 7 KMS Corp (OS, Windows), MSOffice Professional Plus (офисные приложения, MSOffice)
Семинарская	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа презентаций.	Microsoft Гарант Консультант Плюс Windows 7 KMS Corp (OS, Windows), MSOffice Professional Plus (офисные приложения, MSOffice)
Для самостоятельной работы обучающихся	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС.	Microsoft Гарант Консультант Плюс Windows 7 KMS Corp (OS, Windows), MSOffice Professional Plus (офисные приложения, MSOffice)

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Нормативно-правовые акты:

1 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ / [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)

2 Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ / [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_19671/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/)

3 Приказ Минтруда России от 07.05.2015 N 282н "Об утверждении профессионального стандарта "Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.05.2015 N 37395) / [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_180296/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_180296/)

4 Приказ Минтруда России от 07.05.2015 N 281н "Об утверждении профессионального стандарта "Руководитель предприятия питания" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37510) / [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_180648/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_180648/)

5 Приказ Минтруда России от 05.09.2017 N 659н "Об утверждении профессионального стандарта "Работник по приему и размещению гостей" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.09.2017 N 48310) / [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_278743/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_278743/)

6 Приказ Минтруда России от 05.09.2017 N 657н "Об утверждении профессионального стандарта "Горничная" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.09.2017 N 48308) / [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_278741/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_278741/)

7 Приказ Минтруда России от 01.12.2015 N 910н "Об утверждении профессионального стандарта "Официант/бармен" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.12.2015 N 40269) / [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_192359/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_192359/)

#### *Основная литература:*

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. <https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-449872>

2. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для вузов / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. <https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-gostinichnyh-predpriyatiy-447423>

#### *Дополнительная литература:*

3. Васильева, И. В. Психотехники и психодиагностика в управлении персоналом: практическое пособие / И. В. Васильева. — 2-е изд., стер. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 122 с.

4. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. <https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-452413>

5. Коноваленко, М. Ю. Психология управления персоналом: учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 369 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01091-6. <https://biblio-online.ru/book/psihologiya-upravleniya-personalom-450083>

6. Максимцев, И. А. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020.

7. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. <https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-449880>

8. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. <https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-organizacii-455029>

*Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:*

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН

<http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>

- ЭБС «Консультант студента» [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)

- ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>

- ЭБС «Троицкий мост»

- <https://rosmintrud.ru/> Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации официальный сайт; официальный сайт;

- <http://www.consultant.ru/> КонсультантПлюс официальный сайт;

- <http://www.garant.ru/> Гарант официальный сайт;

- <https://kodeks.ru/> Кодекс официальный сайт

2. Базы данных и поисковые системы:

- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации

<http://docs.cntd.ru/>

- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>

- поисковая система Google <https://www.google.ru/>

- реферативная база данных SCOPUS

<http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>

*Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины/модуля\*:*

1. Курс лекций по дисциплине «Управление персоналом в профессиональной сфере».

2. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся по освоению дисциплины.

3. Методические рекомендации по обеспечению доступности освоения программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.


\* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины **в ТУИС!**

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы и балльно-рейтинговая система\* оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения дисциплины «Управление персоналом в профессиональной сфере» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

\* - ОМ и БРС формируются на основании требований соответствующего локального нормативного акта РУДН (положения/порядка).


### РАЗРАБОТЧИКИ:

<b>Доцент, к.пед.н.</b> _____ Должность, БУП	 _____ Подпись	<b>Т.Ю. Крамарова</b> _____ Фамилия И.О.
_____ Должность, БУП	_____ Подпись	_____ Фамилия И.О.
_____ Должность, БУП	_____ Подпись	_____ Фамилия И.О.

### РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

<b>Зам. директора по УМР</b> _____ Наименование БУП	 _____ Подпись	<b>Л.В. Куклина</b> _____ Фамилия И.О.
-----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

### РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

<b>Профессор кафедры туризма и гостиничного дела</b> _____ Должность, БУП	 _____ Подпись	<b>О.В. Пасько</b> _____ Фамилия И.О.
---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------