

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП. 07. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

(наименование учебной дисциплины)

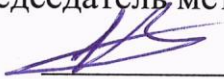
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код, наименование профессии/специальности)

Рассмотрено и согласовано методической комиссией
информационных технологий

Протокол № 1 от « 1 » сентября 2020г.

Разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по специальности 42.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, примерной программы учебной дисциплины общепрофессионального цикла ОП.07. Управление персоналом

Председатель методической комиссии

Р.Г. Калашников
(подпись Ф.И.О.)

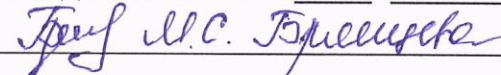
Заместитель директора по УПР

Е.В. Меренкова
(подпись Ф.И.О.)

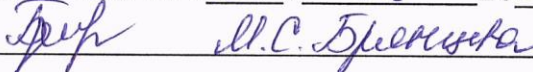
Составитель:

Чистякова Оксана Валентиновна, преподаватель дисциплин общепрофессионального и профессионального циклов, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 2021 / 2022 учебный год
Протокол № 1 заседания МК от « 01 » 09 2021 г.

Председатель МК 

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 2022 / 2023 учебный год
Протокол № 1 заседания МК от « 31 » 08 2022 г.

Председатель МК 

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол №__ заседания МК от «__»__ 20__ г.

Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол №__ заседания МК от «__»__ 20__ г.

Председатель МК _____

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины (далее – рабочая программа) является частью освоения программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с ГОС СПО ЛНР по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
эффективно управлять трудовыми ресурсами;

знать:

содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
организационную структуру службы управления персоналом;
общие принципы управления персоналом;
принципы организации кадровой работы;
психологические аспекты управления;
способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

1.3. Использование часов вариативной части в ППСЗ

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции*	Дополнительные знания, умения	№, наименования темы	Количество часов	Обоснование включения в программу
1.	ПК.	Тема		

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

всего - 183 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающихся - 183 часа, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 122 часа;
самостоятельной работы обучающихся – 61 час.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видом деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ГОС СПО ЛНР по специальности.

Код (согласно ГОС СПО ЛНР)	Наименование результата обучения
Документы, созданные любым способом документирования	
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
Системы документационного обеспечения управления	
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
Системы электронного документооборота	
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.

Архивные документы	
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
Первичные трудовые коллективы	
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план учебной дисциплины ОП.07. Управление персоналом

Коды компетенций*	Наименование разделов, тем	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся			Самостоятельная работа обучающихся	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.7, 2.6, 2.7. ОК 1-10	Тема 1. Современные концепции управления персоналом.	15	10	4	-	5	-
ПК 1.7, 2.6, 2.7. ОК 1-10	Тема 2. Сущность, цели и задачи управления персоналом организации.	16	8	-	-	8	-
ПК 1.7, 2.6, 2.7. ОК 1-10	Тема 3. Нормативно - правовое регулирование организации работы персонала.	18	14	6	-	4	-
ПК 1.7, 2.6, 2.7. ОК 1-10	Тема 4. Деятельность службы управления персоналом организации.	11	6	2	-	5	-
ПК 1.7, 2.6, 2.7. ОК 1-10	Тема 5. Кадровое планирование персонала в организации.	11	6	-	-	5	-
ПК 1.7, 2.6, 2.7. ОК 1-10	Тема 6. Технологии набора и отбора персонала в современной организации.	19	14	6	-	5	-
ПК 1.7, 2.6, 2.7. ОК 1-10	Тема 7. Процесс адаптации персонала в организации.	13	8	-	-	5	-
ПК 1.7, 2.6, 2.7. ОК 1-10	Тема 8. Аттестация и оценка в системе управления персоналом	17	12	4	-	5	-
ПК 1.7, 2.6, 2.7. ОК 1-10	Тема 9. Профессиональное обучение и развитие персонала.	19	14	4	-	5	-
ПК 1.7, 2.6, 2.7. ОК 1-10	Тема 10. Психологические аспекты управления персоналом.	17	12	6	-	5	-

ПК 1.7, 2.6, 2.7 ОК 1-10	Тема 11. Социально - трудовые конфликты и способы их разрешения.	9	6	-	-	3	-
ПК 1.7, 2.6, 2.7 ОК 1-10	Тема 12. Планирование деловой карьеры персонала.	18	12	4	-	6	-
Промежуточная аттестация: экзамен							
Всего часов:		183	122	36	-	61	-

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине ОП.07. Управление персоналом

Наименование разделов, тем учебной дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов
1	2	3
Тема 1. Современные концепции управления персоналом.	Содержание учебного материала	6
	Введение. Эволюция управления персоналом. Специфика человеческих ресурсов. Персонал организации и его классификация. Производственный персонал и его характеристики. Управленческий персонал и его функциональные обязанности. Концепция управления персоналом.	
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	4
	1. Заполнить таблицу «Классификация кадров». 2. Заполнить таблицу «Модели управления персоналом».	
	Самостоятельная работа обучающихся	5
Тематика самостоятельной работы: Подготовить реферат на тему «Японский, американский и российский подход в управлении персоналом».		
Тема 2. Сущность, цели и задачи управления персоналом организации.	Содержание учебного материала	8
	Понятие «управление персоналом» как наука, как процесс, как управленческая деятельность. Функции управления персоналом. Принципы и задачи управления персоналом. Факторы, влияющие на управление персоналом. Роль руководителя в управлении персоналом организации. Методы управления персоналом. Организационно-административные методы управления. Социально-психологические методы управления. Экономические методы управления персоналом.	
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	8
	Тематика самостоятельной работы: Подготовить презентацию на тему «Идеальный работник, идеальный руководитель» Подготовить сообщение на тему «Основные функции службы управления персоналом».	
Тема 3. Нормативно –	Содержание учебного материала	8

правовое регулирование организации работы персонала.	Понятие «право на труд». Трудовая функция и трудовые обязанности человека. Основные законы в области трудовых правоотношений: Трудовой кодекс ЛНР. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу персонала в организации. Коллективный договор. Правила внутреннего распорядка. Штатное расписание. Положение о структурных подразделениях организации. Положение об оплате труда. Положение о неразглашении конфиденциальной информации. Положение о личных данных сотрудников.	
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	
	3. Анализ нормативно-правовой базы в области трудовых правоотношений. 4. Анализ должностных инструкций кадровых служб. 5. Составление схемы системы управления работы с персоналом.	6
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика самостоятельной работы: Подготовить сообщение на тему «Основные нормативно-правовые акты, используемые в работе с персоналом».	4
Тема 4. Деятельность службы управления персоналом организации.	Содержание учебного материала	
	Понятие службы управления персоналом (кадровой службы). Задачи и функциональные обязанности службы управления персоналом. Организационная структура службы УП. Виды организационных структур. Должностные обязанности сотрудников кадровой службы.	4
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	2
	6. Построение организационной структуры кадровой службы.	
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика самостоятельной работы: Подготовить реферат на тему «Социально-психологический портрет сотрудника организации».	5
Тема 5. Кадровое планирование персонала в организации.	Содержание учебного материала	
	Сущность кадрового планирования в организации. Процесс и задачи кадрового планирования. Методы кадрового планирования. Определение количественной и качественной потребности в кадрах. Этапы кадрового планирования. Особенности кадрового планирования в различных организациях. Потребность в персонале.	6
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	5

	Тематика самостоятельной работы: Подготовить реферат на тему «Оценка наличных ресурсов, целей, условий и перспектив развития организации, потребности в кадрах».	
Тема 6. Технологии набора и отбора персонала в современной организации.	Содержание учебного материала	
	Процесс набора и привлечения кадров. Факторы, влияющие на набор персонала: внутренние, внешние. Источники набора персонала. Сравнительная характеристика внешних и внутренних источников набора. Понятие и этапы отбора кадров. Критерии отбора. Разработка требований к кандидату. Анкета при приеме на работу. Резюме сотрудника. Тестирование при приеме на работу. Испытания профессиональной пригодности кандидатов. Собеседование, правила проведения, этапы и цели.	8
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	
	7. Составление и оценка резюме. 8. Разработка анкеты при приеме на работу.	6
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Тематика самостоятельной работы: Сообщение на тему «Процедура отбора персонала». «Требования к кандидату на вакантную должность».	5
Тема 7. Процесс адаптации персонала в организации.	Содержание учебного материала	
	Понятие адаптации. Профессиональная адаптация нового работника. Разделы ориентационной информации: история, тенденции и планы развития, уставные предписания, трудовая дисциплина, требования безопасности, принципы продвижения и переводов, дополнительные льготы и компенсации. Виды и формы адаптации. Стадии процесса адаптации персонала. Факторы успешной адаптации персонала. Исследование ожиданий работника относительно его профессиональных задач, степени ответственности на новом рабочем месте. Приобщение к нормам, ценностям и стереотипам организации. Адаптационные мероприятия. Программа адаптации нового работника в организации.	8
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Тематика самостоятельной работы: Подготовка реферата на тему «Процесс адаптации работника в организации».	5
Тема 8. Аттестация и оценка в системе управления персоналом.	Содержание учебного материала	
	Функции аттестации персонала. Периодичность проведения аттестации. Алгоритмы проведения аттестации. Этапы процесса аттестации. Показатели деловой оценки работников. Проведение аттестации. Анализ результатов аттестации. Система подачи жалоб и апелляций по результатам	8

	аттестации.		
	Лабораторная работа	-	
	Практическое занятие	4	
	9.Заполнить таблицу «Классификация аттестации различных категорий работников»		
	Самостоятельная работа обучающихся	5	
	Тематика самостоятельной работы: Подготовить реферат на тему «Деятельность аттестационной комиссии»		
Тема 9. Профессиональное обучение и развитие персонала.	Содержание учебного материала	10	
	Необходимость профессионального обучения и развития персонала. Задачи и средства развития персонала. Потребности профессионального развития. Процесс профессионального обучения. Цели и задачи профессионального обучения. Методы обучения. Перевод на новую должность - форма получения дополнительного производственного образования. Мотивация к получению образования. Приемы обучения на рабочем месте. Приемы обучения вне рабочего места. Повышение квалификации. Стажировки и образовательные тренинговые программы - метод повышения квалификации. Планирование и подготовка резерва руководителей. Развитие управленческих навыков.		
	Лабораторная работа		-
	Практическое занятие		4
	10.Разработка программы обучения персонала для сотрудников организации (по выбору обучающихся).		
	Самостоятельная работа обучающихся		5
	Тематика самостоятельной работы: Подготовить реферат на тему «Методы обучения персонала».		
Тема 10. Психологические аспекты управления персоналом.	Содержание учебного материала	6	
	Особенности управления персоналом. Влияние стиля управления (авторитарный, демократический, либеральный) на эффективность работы коллектива. Понятие коллектив и его особенности. Психологический климат и его формирование. Наличие неформальных групп и неформальных лидеров. Личные и деловые качества руководителя. Индивидуальные особенности сотрудников и особенности группового поведения.		
	Лабораторная работа		-
	Практическое занятие		6
	11.Анализ психологического климата (определение в группе). Выявление неформального лидера. 12.Определение возможности работать в команде.		
	Самостоятельная работа обучающихся		5

	Тематика самостоятельной работы: Подготовить реферат на тему «Подготовить психологические тесты на определение психологического климата в коллективе»		
Тема 11. Социально - трудовые конфликты и способы их разрешения.	Содержание учебного материала	6	
	Понятие конфликта. Причины возникновения в трудовом коллективе. Виды и последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций. Роль руководителя в разрешении конфликтов на рабочем месте.		
	Лабораторная работа	-	
	Практическое занятие	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
	Тематика самостоятельной работы: Составить схему «Виды конфликтов»		
Тема 12. Планирование деловой карьеры персонала.	Содержание учебного материала	8	
	Процесс планирования деловой карьеры. Типы и этапы карьеры. Формы планирования карьеры. Индивидуальные планирования с использованием компьютерных технологий, планирование непосредственным начальством, профессиональное планирование, групповые методы планирования. Значение планирования карьеры для работника. План построения карьеры как мотивирующий фактор. Преодоление организационных и межличностных противоречий на основе планирования карьеры. Особенности планирования карьеры сотрудников гостиницы. Карьерограмма сотрудника гостиничного предприятия. Факторы, влияющие на карьеру в современной гостинице.		
	Лабораторная работа		-
	Практическое занятие		4
	13. Составление карьерограммы работника.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Тематика самостоятельной работы: Подготовить реферат на тему «Типология видов карьерных перемещений в крупной организации».		
Промежуточная аттестация: экзамен			
Всего часов: 183/122/61			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета экономики организации и управления персоналом.

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

комплект учебно-методической документации по изучаемой дисциплине;

наглядные пособия и презентации;

комплект тестовых заданий.

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;

обучающие видеофильмы.

4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности

Освоение обучающимися учебной дисциплины может проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях, соответствующих профилю учебной дисциплины «Управление персоналом».

Преподавание учебной дисциплины должно носить практическую направленность. В процессе практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин как: «Экономическая теория», «Экономика организации», «Менеджмент», «Государственная и муниципальная служба», «Иностранный язык (профессиональный)», «Профессиональная этика и психология делового общения», «Управление персоналом», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности» по специальности должно предшествовать освоению профессиональных модулей или изучается параллельно.

Теоретические занятия должны проводиться в учебном кабинете экономики организации и управления персоналом

практические занятия проводятся в кабинете экономики организации и управления персоналом согласно Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по специальности.

Текущий и промежуточный контроль обучения складывается из следующих компонентов:

текущий контроль: опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, оформление отчетов по практическим занятиям, решение производственных задач обучающимися в процессе проведения теоретических занятий и т.д.;

промежуточный контроль: экзамен.

4.3. Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по программе учебной дисциплины: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю учебной дисциплины ОП.07. Управление персоналом и специальности (на базе рабочей профессии) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Требования к квалификации педагогических кадров:

инженерно – педагогический состав: высшее профессиональное образование, соответствующее учебной дисциплине; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы: получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации не реже одного раза в 5 лет.

4.4. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Зайцева, Т.В. Управление персоналом: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009. - 336 с.

Дополнительные источники:

1. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом: учеб. пособие. – М.: Академия, 2007. - 224 с.

2. Виноградова, М.В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса: учебное пособие / М.В. Виноградова, З.И.

Панина. – М.: Издательско-торговая корпорация Дашков и К, 2009. – 318с.

3. Маслова, В.М. Управление персоналом: электронный учебник: учебник. - М.: Юрайт, 2011. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

4. Спивак, В.А.Управление персоналом для менеджеров: учебное пособие. - М. : Эксмо, 2008. - 615 с. (БИК, Мельникайте,72)

5. Тебекин, А.В. Управление персоналом: учебник.- М.: Кнорус, 2009.- 624 с.

6. Тимохина, Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы: учебное пособие / Т.Л. Тимохина. – М.: ИД Форум: ИНФРА-М, 2009. - 256 с.

7. Управление персоналом: учебное пособие / Г. И. Михайлина [и др.]; ред. Г. И. Михайлина. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: Дашков и К, 2010. - 280 с.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Луганской Народной Республики
2. Трудовой кодекс ЛНР

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «Гарант»
2. <http://www.consultant.ru/> - Компания «Консультант Плюс»

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем при проведении практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
<p>Знать: содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы; психологические аспекты управления; способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.</p>	<p>демонстрация учебного материала: описание и объяснение определений, условных обозначений; чтение и расшифровка условных обозначений.</p>	<p>оценка выполнения практических занятий тестирование; устный и письменный опрос; анализ выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.</p>
<p>Уметь: создавать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами.</p>	<p>демонстрация учебного материала: описание и объяснение определений, условных обозначений; чтение и расшифровка условных обозначений.</p>	<p>тестирование; устный и письменный опрос; анализ выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; оценка выполнения практических занятий.</p>