Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Чувашской Республики

«Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



**Методические РЕКОМЕНДАЦИИ для самостоятельной работы**

### ОП. 01 МЕНЕДЖМЕНТ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ГОСТИНИЧНОМ ДЕЛЕ

специальность

среднего профессионального образования

43.02.14 Гостиничное дело

Разработчик:

Живойкина Е.С. преподаватель

Чебоксары 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 4

1 Перечень и содержание самостоятельной работы студентов………………...…7

2 Методические рекомендации по поиску информации в Интернете

и подготовке информации ………….. ………………………………………………...17

3 Методические рекомендации по решению задач……………………………………17

4 Методические рекомендации по анализу производственных

ситуаций (решению производственных ситуационных задач)………………..…...18

Список литературы……………………………………………………………………..10

**ВВЕДЕНИЕ**

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения по профессии 43.02.14 Гостиничное дело. Выполнение самостоятельной работы студентов способствует закреплению теоретических знаний и практических умений; определяет результаты и качество освоения дисциплины. В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль практической работы приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении.

Настоящие методические рекомендации освещают виды и формы практических работ по определенным аспектам, систематизируют формы контроля и содержат методические рекомендации по отдельным аспектам освоения дисциплины «Экономика организации»

Основная цель методических рекомендаций состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями, методиками для успешного выполнения практической работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения дисциплины «Экономика организации», позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах обучения.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений. Оценивание самостоятельных заданий входит в накопленную оценку.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01 | распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи;  составить план действия; определить необходимые ресурсы; | алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03 | выстраивать траектории профессионального и личностного развития | возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | психология коллектива; |
| ПК 1.1. | планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы | методы планирования труда работников службы (приема и размещения, питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда); методик определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; |
| ПК 3.1. | оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами, | структуру служб гостиницы; методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; |
| ПК 4.1. | оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать; | структура и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; функциональные обязанности сотрудников службы; |
| ПК 1.2. | проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы; | правила поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в процессе функционирования гостиницы (конфликтные ситуации между сотрудниками гостиницы, между сотрудниками гостиницы и гостями, между сотрудниками гостиницы и деловыми партнерами гостиницы, поставщиками и подрядчиками). |
| ПК 3.2. | организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы; рассчитывать нормативы работы горничных; | кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; |
| ПК 4.2. | проводить обучение, персонала различных служб гостиницы | методику проведения тренингов для персонала |
| ПК 1.3. | контролировать работу сотрудников различных служб гостиницы | критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; |
| ПК 2.3. | контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы | критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг |
| ПК 3.3. | контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации; | принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; |
| ПК 4.3. | оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта; | критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; |

**Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 196 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 170 часов;

самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

1. **Перечень и содержание самостоятельной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование тем | Содержание самаостоятельной работы | Объем часов |
| Тема 1.1.История становления и развития гостиничного дела | - Составление таблицы «Современные подходы в менеджменте»  Подготовить сообщения на темы: «Японская модель менеджмента», «Американская модель менеджмента», «Проблема менеджмента в условиях современной экономики России»; | 2 |
| Тема1.2.  Классификация и типология средств размещения в России и за рубежом | Поиск информации на сайтах Интернета по классификации и типология средств размещения в России и за рубежом | 1 |
| Тема 1.3. Гостиничные услуги их стандартизация | Поиск информации на сайтах Интернета поГостиничным услугам их стандартизации | 2 |
| Тема 2.1. Особенности менеджмента в индустрии гостеприимства | - Подготовить сообщение на тему «Классификация планов организации»;  Составить схему «Формы внутрифирменного планирования»  Поиск информации на сайтах Интернета по современным стратегиям управления | 1 |
| Тема 2.2. Теоретические и методологические основы управления | - Составить схему Составляющие цикла менеджмента.  Поиск информации на сайтах Интернета по ключевым аспектам управления | 1 |
| Тема 2.3. Функции управления гостиничным предприятием | Подготовить сообщение на тему «Многообразие современных теорий мотивации труда»;  Поиск информации на сайтах Интернета по современным системам мотивации персонала | 2 |
| Тема 2.4. Координация деятельности персонала структурного подразделения гостиницы | Подготовить сообщение на тему «Характеристика основных видов контрольной деятельности»;  Составить схему «Технология контроля» | 1 |
| Тема 2.5. Связующие процессы в управлении | Подготовить сообщение на тему Тайм-менеджмент | 1 |
| Тема 2.6. Управление организационным поведением | - Подготовить сообщение на тему «Индивидуальные стили принятия решений»;  Решение ситуационных задач  Поиск информации на сайтах Интернета по психологическим особенностям управленческих решений | 2 |
| Тема 3.1. Подходы к укомплектованию структурного подразделения гостиницы работниками необходимой квалификации. | Поиск информации на сайтах Интернета | 1 |
| Тема 3.2. Найм и отбор кадров для предприятий сферы гостеприимства | Решение ситуационных задач | 1 |
| Тема 3.3. Адаптация персонала в гостиницах | Решение ситуационных задач;  Подготовить сообщение на тему: «Коммуникационные барьеры и их преодоление» | 2 |
| Тема 3.4. Оценка деятельности персонала гостиницы | Решение ситуационных задач;  Поиск информации на сайтах Интернета. | 2 |
| Тема 3.5. Обучение и развитие персонала гостиницы | Поиск информации на сайтах Интернета по развитию персонала гостиницы | 1 |
|  | Всего | 20 |

**2. Методические рекомендации по поиску информации в Интернете и подготовке информации**

**Как правильно сформировать поисковый запрос**

«Искать нужно уметь!» — гласит народная мудрость. Что означает эта фраза? Она означает то, что, прежде чем задавать строку для поиска, нужно понять, что именно вы хотите найти. Также нужно понять, каким образом следует составить строку, чтобы поисковая система как можно быстрее выдала вам то, что нужно.

1. Пишите грамотно слова поискового запроса

2. Используйте синонимы. Если поиск нужных результатов не принес, попробуйте переформулировать запрос, используя синонимы.

3. Уточняйте запрос

Чем точнее будет построен поисковый запрос, тем больше шансов, что в первых строках результата поиска будет нужный вам ресурс.

4. Используйте ключевые слова. Если результат поиска вас не удовлетворил, включайте в поисковый запрос как можно больше уточняющих слов.

5. Не пишите запрос в верхнем регистре

Все запросы желательно писать в нижнем регистре, потому что поиск обычно регистрозависимый. Однако если вы ищете какие-то имена собственные, тогда пишите их с заглавных букв (именно с заглавных, а не все заглавными).

6. В сложных случаях используйте язык запросов. Практически все поисковые системы поддерживают так называемый язык запросов, позволяющий задавать мощнейшие комбинации различных критериев поиска. Язык запросов:

А). Исключение/включение определенных слов — знаки «+» и «-»

Б). Перечисление альтернатив — знак «|»

В). Поиск точного соответствия — знак «!»

Г). Поиск точной фразы — кавычки

Д). Задание расстояния между слов — «/n»

**Как искать картинки и видео в Google?**

Поиск картинок и видео в гугле, почти не отличается от обычного поиска. Так же имеется «Расширенный поиск картинок» и «Расширенный поиск видео», позволяющий не запоминать все операторы.

Алгоритм поиска следующий:

**1.** Загрузить Интернет.

**2.** Зайти на страницу поисковой системы.

**3.** Ввести запрос в строку поиска.

**4.** Щелкнуть по команде Картинки (над строкой поиска).

**5.** Щелкнуть Найти (или Поиск), в зависимости от выбранной поисковой системы

После этого на экране появляется великое множество картинок. Мы выбираем понравившуюся и щелкаем по ней. Отметим, что картинки и фотографии все разных размеров. Поэтому мы можем уточнить поиск, задав размер картинки – большие, средние, маленькие и т.д. Тогда поисковая система выдаст нам картинки только этого размера.

Далее – сохраняем ее. Для этого:

**1.** Щелкаем правой кнопкой мыши по картинке

**2.** Выбираем Сохранить рисунок как

**3.** В появившемся диалоговой окне выбираем диск и папку (куда мы хотим сохранить)

**4.** Именуем файл (или оставляем тоже имя)

**5.** Щелкаем Сохранить

**Как правильно подготовить экономическую информацию к анализу**

Ответственным этапом в Экономике организации является подготовка информации, которая включает проверку данных, обеспечение их сопоставимости, упрощение числовой информации.

1. Информация должна быть проверена на доброкачественность. Проверка проводится с двух сторон. Во-первых, экономист проверяет, насколько полными являются данные, которые содержат планы и отчеты, правильно ли они оформлены. Обязательно проверяется правильность арифметических подсчетов. Экономист должен обратить внимание и на то, согласуются ли показатели, приведенные в разных таблицах плана ил отчета и т.д. Такая проверка носит технический характер.
2. Проводится проверкавсех привлеченных к анализу данных по существу. В процессе ее определяют насколько тот или иной показатель соответствует действительности. Главный вопрос, который решается экономистом, можно сформулировать так: может ли такое быть на самом деле? Средствами этой проверки являются как логическое осмысление данных, так и проверка состояния учета, взаимосогласованности и обоснованности показателей из разных источников.
3. Должна быть обеспечена сопоставимость показателей. Для этого всю числовую информацию для проверки ее доброкачественности приводят в сопоставимый вид, использую способы, рассмотренные далее.
4. Экономическое исследование часто носит прогнозный характер и не требует такой точности, как, например, в бухгалтерском учете. Поэтому, чтобы облегчить восприятие информации, уменьшить объем аналитических расчетов, можно отбросить десятичные знаки чисел, проводить расчеты в рублях или тысячах рублей. Выбор степени упрощения зависит от содержания показателя, его величины и др. При упрощении данных очень часто определяют средние или относительные величины, что позволяет облегчить обобщающую оценку деятельности предприятия.
5. Экономическая обработка данных – это уже непосредственно анализ.
6. **Методические рекомендации по решению задач**

Решение задачи –это отчет о самостоятельных занятиях студента͵ это также показатель знаний учебного материала, специальных исследований, источников, глубины изучения рекомендованной литературы.

В первую очередь рекомендуется ознакомиться с условиями задачи, изучить конспект лекции, соответствующую тему учебника, а также нормативный материал к указанной в задаче теме. После этого следует возвратиться к условиям задачи и, выяснив значение каждого положения, решить задачу по существу в соответствии с поставленными вопросами в задаче или исходя из логической сути.

Решение задачи должно быть мотивированным со ссылкой на соответствующие статьи Гражданского кодекса Российской Федерации, а также другие кодексы, федеральные законы, подзаконные акты учебники, учебные пособия и др.

Постоянное решение задач помогает научиться правильно применять теоретические положения к конкретным случаям, понять практическое значение базовых положений и поверить, насколько эти нормы и положения усвоены.

1. **Методические рекомендации по решению производственных ситуационных задач**

Способность ставить и реализовывать цели, выходящие за пределы предписанных стандартными требованиями, осознанно оценивать свою деятельность, это важный критерий качества подготовки специалиста. Большое место в работе специалиста занимают задачи аналитического характера. Умение анализировать, оценивать ситуацию и на основе этого анализа принимать правильное решение — неотьемлемое качество каждого руководителя.

При выполнении выделяются следующие этапы.

На первом этапе уточняются объекты, цель и задачи.

На втором этапе собирается и проверяется необходимая информация (проверяется ее точность, приводится в сопоставимый вид и т.д.).

На четвертом этапе проводится расчет показателей

На пятом этапе делаются выводы

**3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Чудновский, А.Д., Менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве. : учебник / А.Д. Чудновский, М.А. Жукова. — Москва : КноРус, 2020. — 319 с. — ISBN 978-5-406-07359-9. — URL:https://book.ru/book/932088 (дата обращения: 20.01.2022). — Текст : электронный.
2. Скабеева, Л.И., Гостиничный менеджмент : учебное пособие / Л.И. Скабеева, Л.Л. Духовная, Л.В. Стахова, ; под ред. А.А. Федулина. — Москва : КноРус, 2021. — 426 с. — ISBN 978-5-406-05123-8. — URL:https://book.ru/book/937058 (дата обращения: 20.01.2022). — Текст : электронный.
3. Дедусенко, Е.А., Гостиничный менеджмент : учебник / Е.А. Дедусенко, Е.Л. Ильина, А.И. Кошелева, ; под ред. Л.А. Попова, Э.В. Тарасенко. — Москва : КноРус, 2022. — 250 с. — ISBN 978-5-406-08005-4. — URL:https://book.ru/book/941732 (дата обращения: 20.01.2022). — Текст : электронный.
4. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496340 (дата обращения: 20.01.2022).
5. Гостиничный менеджмент : учебное пособие / Н.В. Дмитриева, Н.А. Зайцева, С.В. Огнева, Р.Н. Ушаков ; под ред. Н.А. Зайцевой. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016041-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1855501 (дата обращения: 20.01.2022). – Режим доступа: по подписке.
6. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе: ЭУМК [Электронный ресурс] / М.В. Полевая, А.Н. Третьякова. – М.: Издательский центр «Академия», 2021. – URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/515142/>
7. Кнышова, Е. Н. Менеджмент гостеприимства: Учебное пособие / Кнышова Е.Н., Белозерова Ю.М. - М.:ИД ФОРУМ, ИНФРА-М Издательский Дом, 2018. - 512 с. (Высшее образование) ISBN 978-5-8199-0441-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/947545 (дата обращения: 20.01.2022). – Режим доступа: по подписке.
8. Никольская, Е.Ю., Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг : учебник / Е.Ю. Никольская, Л.А. Попов, А.П. Ковальчук. — Москва : КноРус, 2021. — 343 с. — ISBN 978-5-406-02431-7. — URL:https://book.ru/book/936834 (дата обращения: 20.01.2022). — Текст : электронный.
9. Николенко П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум : учебное пособие для спо / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195513> (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
10. Свириденко Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения : учебное пособие для спо / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-9455-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195460> (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
11. [Чиликина, И. А. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. — 76 c. — ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/85992](https://profspo.ru/books/85992)
12. Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru/

**3.2.3. Дополнительные источники**

1. Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса Frontdesk.ru [Электронный ресурс]. URL: https://www.frontdesk.ru/
2. Российская гостиничная ассоциация [Электронный ресурс]. URL: https://rha.ru/
3. Федерация рестораторов и отельеров России [Электронный ресурс]. URL: <https://frio.ru/>
4. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491094
5. Гапоненко, А. Л. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489605
6. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8972-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477873
7. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492037
8. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5386-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477870
9. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491093
10. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489986
11. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488820
12. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491335
13. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489859
14. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489846
15. Максимцев, И. А. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 526 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8443-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490072
16. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491815
17. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491117>