

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный университет»

Учетно-финансовый факультет  
Кафедра финансов и банковского дела

УТВЕРЖДАЮ  
проректор



П. А. Машаров

«29» марта 2024 г.  
МП

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ КОРПОРАЦИИ**

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа магистратуры
Направление подготовки	38.04.08 Финансы и кредит
Магистерская программа	Корпоративные финансы
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная, заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом корпорации» для обучающихся по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (Магистерская программа: Корпоративные финансы) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 991, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

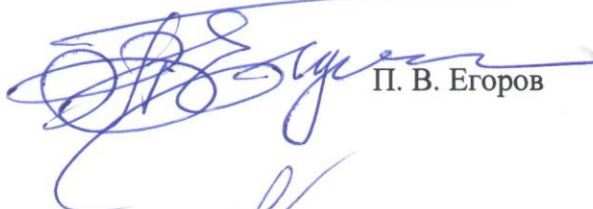
Разработчик:

доцент кафедры финансов и  
банковского дела,  
канд. экон. наук, доцент

 - Л. С. Михальская


Рабочая программа одобрена на заседании кафедры финансов и банковского дела.  
Протокол от 26.03.2024 г. № 9.

Заведующий кафедрой

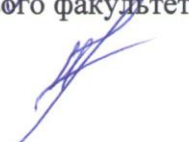
 П. В. Егоров

СОГЛАСОВАНО:

Декан учетно-финансового факультета  
28.03.2024 г.

 Н. В. Алексеенко

Учебно-методическая комиссия учетно-финансового факультета.  
Протокол от 27.03.2024 г. № 7.  
Председатель

 А. А. Блажевич

Руководитель основной профессиональной  
образовательной программы,  
д-р экон. наук, проф.  
26.03.2024 г.

 П. В. Егоров

## 1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:**  
дисциплины программы бакалавриата: «Экономика труда», «Менеджмент», «Корпоративное управление».

**1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:**  
производственная практика (НИР, рассредоточенная), производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности, преддипломная практика, выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация).

## 2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.04.08 Финансы и кредит (Магистерская программа: Корпоративные финансы)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ДВ.5.1 Управление персоналом корпорации
Часть образовательной программы	Вариативная часть: дисциплина по выбору
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

### 2.1. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	2	3	17	–	17	74	108	зачет
Заочная	2	4	4	–	4	100	108	зачет

## 3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов базовых теоретических знания и основных практических навыков в области управления персоналом корпорации с учётом воздействия факторов внутренней и внешней среды.

## 4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Универсальные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для	УК-3.И-1. Формирует эффективную команду	УК-3.1.1. Знает современные методы управления персоналом организации
		УК-3.1.2. Знает методы планирования персонала организации
		УК-3.1.3. Знает методы мотивации и стимулирования персонала

достижения поставленной цели		УК-3.1.4. Умеет определить проблемы при формировании команды и сгруппировать силы для их ликвидации
		УК-3.1.5. Умеет спрогнозировать возможности снижения эффективности работы команды
	УК-3.И-2. Координирует и направляет деятельность участников команды на достижение поставленной цели с учетом особенностей поведения ее участников, временных и прочих ограничений	УК-3.2.1. Знает стили управления персоналом
		УК-3.2.2. Знает теории мотивации и перспективность их использования
		УК-3.2.3. Знает основные положения законодательных и нормативных актов, регулирующих трудовые отношения
		УК-3.2.4. Умеет использовать элементы разных стилей управления персоналом в зависимости от особенностей развития предприятия, факторов внешней и внутренней среды
		УК-3.2.5. Умеет использовать знания социально-психологических аспектов управления персоналом при достижении поставленной цели
		УК-3.2.6. Умеет определить наиболее продуктивные системы и методы оценки персонала

## 5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
1. Методология управления персоналом	1.1. Сущность менеджмента персонала 1.2. Теории управления персоналом 1.3. Методы управления персоналом 1.4. Принципы управления персоналом 1.5. Современные тенденции в управлении персоналом
2. Характеристика системы управления персоналом	2.1. Философия управления персоналом 2.2. Типы управления организациями 2.3. Основные принципы формирования системы управления персоналом 2.4. Условия эффективного функционирования системы управления персоналом
3. Кадровая политика и кадровое планирование на предприятии	3.1. Сущность кадровой политики на предприятии и её составляющие 3.2. Комплектование кадров 3.3. Методы планирования персонала 3.4. Технология управления численностью персонала 3.5. Должность, должностные полномочия и их организация
4. Оценивание персонала	4.1. Объективная необходимость оценки персонала 4.2. Процесс оценки персонала как элемент контроля организации 4.3. Системы оценки персонала 4.4. Методы оценки персонала

Темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
5. Управление развитием персонала	5.1. Сущность развития и управление развития персонала 5.2. Обучение персонала: сущность, виды 5.3. Профессиональное развитие персонала 5.4. Методы профессионального обучения персонала 5.5. Деловая карьера. Виды карьеры.
6. Социально-психологические аспекты менеджмента персонала	6.1. Взаимодействие работника и коллектива 6.2. Руководитель и его функции по управлению персоналом 6.3. Стили руководства 6.4. Инструменты реализации управления персоналом
7. Мотивация и стимулирования персонала	7.1. Понятие трудовой мотивации 7.2. Основные теории трудовой мотивации 7.3. Сплочённость рабочей группы 7.4. Материальная мотивация трудовой деятельности
8. Социальное партнёрство и регулирование трудовой деятельности	8.1. Сущность социально-трудовых отношений 8.2. Социальное партнёрство 8.3. Механизм реализации системы социального партнёрства 8.4. Проблемы управления в системе трудовых отношений 8.5. Законодательство о регулировании трудовых отношений
9. Оценка эффективности управления персоналом	9.1. Сущность эффективности управления персоналом 9.2. Расходы на персонал 9.3. Оценка расходов, связанных с усовершенствованием системы и технологии управления персоналом 9.4. Организационная, экономическая и социальная эффективность менеджмента персонала

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Форма обучения – очная, курс –2, семестр – 3

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
1. Методология управления персоналом	2	-	2	8	12
2. Характеристика системы управления персоналом	2	-	1	9	12
3. Кадровая политика и кадровое планирование на предприятии	2	-	2	8	12
4. Оценивание персонала	2	-	2	8	12
5. Управление развитием персонала	2	-	2	8	12
6. Социально-психологические аспекты менеджмента персонала	2	-	2	8	12
7. Мотивация и стимулирования персонала	2	-	2	8	12
8. Социальное партнёрство и регулирование трудовой деятельности	1	-	2	9	12
9. Оценка эффективности управления персоналом	2	-	2	8	12
ИТОГО ПО КОМПОНЕНТУ ОПОП	17	–	17	74	108

## 6.2. Форма обучения –заочная, курс –2, семестр –4

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
1. Методология управления персоналом	0,5	-	0,5	11	12
2. Характеристика системы управления персоналом	0,5	-	0,5	11	12
3. Кадровая политика и кадровое планирование на предприятии	0,5	-	-	11,5	12
4. Оценивание персонала	0,5	-	0,5	11	12
5. Управление развитием персонала	-	-	0,5	11,5	12
6. Социально-психологические аспекты менеджмента персонала	0,5	-	0,5	11	12
7. Мотивация и стимулирования персонала	0,5	-	0,5	11	12
8. Социальное партнёрство и регулирование трудовой деятельности	0,5	-	0,5	11	12
9. Оценка эффективности управления персоналом	0,5	-	0,5	11	12
ИТОГО ПО КОМПОНЕНТУ ОПОП	4	—	4	100	108

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 7.1. Контрольные вопросы

1. Перечислите принципы управления персоналом.
2. Дайте определение управления персоналом.
3. Дайте определение методов управления персоналом.
4. Перечислите административные методы управления персоналом.
5. Перечислите социально-психологические методы управления персоналом.
6. Перечислите экономические методы управления персоналом.
7. Определит сущность принципов управления персоналом.
8. Определит период возникновения и сущность теорий управления персоналом.
9. Определит, какие теории управления персоналом относятся к современным и почему.
10. Перечислите основные элементы, которые составляют основу для разработки философии управления персоналом.
11. Перечислите системообразующие элементы управления персоналом.
12. Какие элементы и почему в управлении персоналом принято относить к «жестким», а какие к «мягким».
13. Определите сущность организационной структуры управления персоналом.
14. Сформулируйте: от чего зависит выбор и формирования той или другой организационной структуры управления персоналом.
15. Определите, чем отличается сущность матричной структуры управления персоналом от других видов структур.
16. Сформулируйте преимущества и недостатки каждого организационного типа управления персоналом.
17. Назовите элементы, которые определяют сущность производственного поведения работника.
18. Сформулируйте положения, которые обуславливают стратегию ресурсного обеспечения менеджмента персонала.
19. Перечислите основные методы планирования численности персонала.

20. Назовите этапы планирования конкретных рабочих мест.
21. Определите основные элементы, на которые опирается система социального контроля в коллективе.
22. Назовите виды санкций, которые могут быть использованы системой контроля в коллективе.
23. Сформулируйте, на что надо обратить внимание, чтобы дать психологическую характеристику коллектива.
24. Назовите факторы, которые формируют характер личности рабочего.
25. Перечислите модели управления персоналом.
26. Перечислите факторы, которые обуславливают выбор модели управления персоналом.
27. Определите сущность использования решетки поведения руководителей Р. Блейка и Д. Моутона.
28. Дайте определение сущности «техника руководства».
29. Дайте определение сущности «средства руководства».
30. Назовите предпосылки использования техники рамочного управления персоналом.
31. Сформулируйте преимущества и недостатки использования техники рамочного управления персоналом.
32. Назовите предпосылки использования техники делегирования полномочий.
33. Сформулируйте преимущества и недостатки использования техники делегирования полномочий.
34. Назовите основные условия использования техники «управление по целям».
35. Сформулируйте преимущества и недостатки использования техники «управление по целям», сформулированные У. Киллем.
36. Перечислите основные элементы техники «управление по целям», сформулированные Ф. Бизани.
37. Сформулируйте сущность техники системного управления персоналом.
38. Перечислите преимущества и недостатки техники системного управления персоналом.
39. Перечислите основные инструменты, которые нужно использовать как средство руководства персоналом.
40. Сформулируйте правила, которых нужно соблюдать руководителю при подготовке, построении, проведении беседы с сотрудником.
41. Определите условия целесообразности использования признания, похвалы, критики как средств руководства персоналом.
42. Сформулируйте главную функцию руководства персоналом.
43. В чем состоят обязанности функционального, а в чем – линейного менеджеров при управлении персоналом.
44. Назовите типы и виды кадровой политики.
45. Назовите основные условия обеспечения социально-психологической совместимости в коллективе.
46. Назовите четыре качества идеального руководителя.
47. Дайте определение сущности понятий «руководство» и «лидерство».
48. Сформулируйте, какое значение занимают в процессе управления персоналом юридическая и социальная ответственность.
49. Дайте определение понятия «стиль руководства».
50. Сформулируйте основные положения, которые характеризуют преимущества и недостатки авторитарного стиля руководства.
51. Обоснуйте сущность и преимущества использования кооперативного стиля в управлении персоналом.
52. Дайте определение тренерского («коучинг») стиля.
53. Дайте сравнительную характеристику коучинга и наставничества.
54. Сформулируйте преимущества использования коучинга как стиля менеджмента.
55. Дайте определение понятия «должность».

56. Сформулируйте, от чего зависят возможности должностного лица.
57. Назовите формы, которые раскрывают полномочия должностного лица.
58. Перечислите виды должностных полномочий.
59. Сформулируйте сущность единоначалия в управлении персоналом.
60. Сформулируйте сущность понятия «делегирование полномочий».
61. Назовите виды полномочий, которые необходимо и которые нельзя делегировать.
62. Сформулируйте значение использования в кадровой работе матрицы Алабугина.
63. Назовите основные методы набора кадров.
64. Назовите основные проблемы, которые возникают при организации найма на работу.
65. Сформулируйте положение, которые важно соблюдать при освобождении работников.
66. Дайте определение понятия «профессиональное развитие».
67. Дайте определение понятия «деловая карьера» и «управление деловой карьерой».
68. Назовите виды деловой карьеры.
69. Перечислите этапы деловой карьеры работника и руководителя.
70. Дайте определение сущности аттестаций.
71. Перечислите современные методы, которые используются для оценки персонала.
72. Перечислите методы поощрения, которые направлены на мотивацию трудовой деятельности подчиненных.
73. Назовите типы социально-трудовых отношений.
74. Перечислите основные виды трудовых конфликтов.
75. Перечислите стадии протекания конфликта.
76. Назовите основные методы управления конфликтами.
77. Сформулируйте общие принципы управления конфликтами.
78. Дайте определение «эффективность управления персоналом».
79. Назовите основные положения, которые характеризуют сущность организационной эффективности управления персоналом.
80. Сформулируйте, каким образом определяется экономическая эффективность персонала.
81. Перечислите основные положения, которые характеризуют сущность социальной эффективности персонала.
82. Определите положение, согласно к которым формируются расходы на персонал.
83. Назовите основные информационные источники, которые позволяют сформировать расходы на персонал.

## **7.2. Темы рефератов**

1. Диагностика персонала организации как объекта управления.
2. Значение кадровой политики в стратегии организации.
3. Общие положения оценки в сфере человеческих ресурсов.
4. Особенности аттестации управленческих кадров.
5. Особенности управления женским коллективом.
6. Особенности управления мужским коллективом.
7. Особенности управления персоналом в современных корпорациях.
8. Развитие коммуникативных возможностей персонала.
9. Разработка стратегии управления персоналом.
10. Роль корпоративной культуры в кадровом менеджменте.
11. Ротация и продвижения кадров.
12. Специфика управления персоналом в различных национальных моделях менеджмента.
13. Структура компетенций сотрудников современной организации.
14. Сущность кадровой политики.
15. Тактика управления персоналом.
16. Управление деловой карьерой в организации.
17. Управление персоналом как тип менеджмента.
18. Адаптация как проблема мотивации.



19. Зарубежный опыт разрешения конфликтов в управлении.
20. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала.
21. Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу.
22. Особенности отбора и найма управленческих кадров.
23. Современные тенденции выдвижения и подготовки руководящих кадров.
24. Социальный аспект материального стимулирования персонала.
25. Кадровая политика корпорации, основные задачи и принципы.
26. Основы корпоративной культуры, концепция корпоративной этики.
27. Социальная политики и социальная ответственность корпораций.
28. Основы внутрикорпоративных отношений.
29. Роль HR службы в управлении знаниями в корпорации.
30. Влияние глобализации на работу менеджеров, профессионалов и компаний.
31. Искусство управлять изменениями в корпорации.
32. Работа с различными категориями персонала в корпорации.
33. Аутстаффинг, особенности, сферы и опыт применения.
34. Современные подходы к управлению персоналом в корпорациях (опыт передовых корпораций).
35. Создание эффективной управленческой команды для решения корпоративных задач.
36. Особенности мотивации труда в корпорациях.
37. Персонал и управление результативностью корпорации.
38. Персонал и управление изменениями в корпорации.
39. Реализация человеческого капитала: проблемы и перспективы.
40. Управление персоналом в корпорации, социальная ответственность перед обществом.
41. Роль HR службы при внедрении системы бережливого производства в корпорации.
42. Задачи HR службы при подготовке и переподготовке персонала с учётом особенностей внедрения современных методов управления в корпорации.
43. Современные методы управления персоналом, опыт применения передовых корпораций (аутстаффинг, ауттаскинг).
44. Основные задачи и принципы организации HR службы в корпорациях, опыт мировых компаний.
45. Оценка персонала, особенности применения в корпорациях.
46. Роль лидера в коллективе при внедрении в корпорации современных методов менеджмента.
47. Вовлечение персонала в процесс внедрения системы бережливого производства.
48. Организация работы с персоналом в процессе применения аутстаффинга.
49. Управление временем (Time management).
50. Кадровая политики корпорации и её особенности при внедрении современных методов управления.
51. Современная трактовка понятия «человеческий капитал».
52. Роль HR службы в повышении конкурентоспособности корпорации.
53. Вовлечение персонала в процесс управления изменениями.
54. Компетенции персонала, роль HR службы в их сохранении и приумножении.
55. Место и роль HR службы в корпоративном менеджменте.
56. Задачи HR службы в обеспечении сбалансированности интересов всех участников корпоративных отношений.
57. Задачи HR службы в обеспечении высоких компетенций персонала корпорации.
58. Научно-технический прогресс и его влияние на выбор методов управления персоналом в корпорации.

### **7.3. Темы письменных работ (типы задач)**

В середине семестра проводится контрольная работа по темам 1-5, а в конце семестра - по темам 6-9. Задание включает 3 теоретических вопроса и 7 тестовых заданий.

#### **Пример теоретических вопросов**

1. Определите сущность организационной структуры управления персоналом.
2. Сформулируйте положения, которые обуславливают стратегию ресурсного обеспечения менеджмента персонала.
3. Назовите виды санкций, которые могут быть использованы системой контроля в коллективе.

#### **Пример тестовых заданий**

1. *Чем определяется эффективность деятельности организации?*
  - а) качественным составом персонала;
  - б) степенью ответственности всех работающих;
  - в) качественным составом руководителей подразделений;
  - г) оптимальной численностью аппарата управления.
2. *Текущая деятельность каждого работника организации определяется:*
  - а) результатами труда согласно требованиям должностных обязанностей;
  - б) сильными и слабыми сторонами их деятельности;
  - в) израсходованными интеллектуальными усилиями;
  - г) израсходованными трудовыми усилиями.
3. *Целесообразность инвестиций в человеческий капитал определяется:*
  - а) повышением профессионального уровня работающих;
  - б) величиной доходов, которые превышают расходы;
  - в) удовлетворенностью от занимаемой должности;
  - г) уверенностью работающих в будущем.
4. *Какую основную цель предусматривает профориентационная работа?*
  - а) выбор профессии с учетом интересов личности;
  - б) выбор профессии с учетом конъюнктуры рынка;
  - в) выбор профессии с учетом склонностей и интересов личности, а также конъюнктуры рынка;
  - г) выбор профессии с учетом будущей карьеры.
5. *При подборе работника на ту или иную должность руководитель должен иметь точное представление о:*
  - а) характере работы, квалификации и качествах претендента на должность;
  - б) характере работы и качествах претендента на должность;
  - в) квалификации и качествах претендента, семейном положении;
  - г) квалификации и качествах претендента, организационных способностях.
6. *Какие аспекты адаптации вы знаете?*
  - а) психологический, социальный, профессиональный, организационный;
  - б) социально-психологический, психофизиологический, социальный, организационный;
  - в) психофизиологический, социально-психологический, психологический, профессиональный, организационный;
  - г) социальный, профессиональный, организационный, физиологический.
7. *Должностную инструкцию разрабатывает и утверждает:*
  - а) инспектор отдела кадров, руководитель организации;
  - б) руководитель организации, который ее утверждает;
  - в) руководитель структурного подразделения, руководитель организации;
  - г) главный специалист, заместитель руководителя организации.

#### **8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ**

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная

работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

Виды работ	Баллы
Организационно-учебная работа студента в аудитории	45
Самостоятельная (индивидуальная) работа	35
Контрольные работы	20
Общий итог за семестр	100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

## 9. 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;
  - 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;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен проводится 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;
  - экзамен и зачет проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

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;
- 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.

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Учебные занятия по дисциплине «Управление персоналом корпорации» проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а) университета. Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя. Выход в Интернет проводной или с использованием Wi-Fi.

Индивидуальные и групповые консультации студентам для проведения самостоятельной работы предоставляются на кафедре финансов и банковского дела, находящейся в 8 учебном корпусе (ауд. 408).

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете 8-го учебного корпуса (ауд. 105), материально-техническую базу учебной лаборатории «Финансы и кредит» кафедры «Финансы и банковское дело».

В процессе обучения студенты имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине «Управление персоналом корпорации», размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

## **11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

### **11.1. Основная литература**

1. Управление персоналом корпорации: учебно-методическое пособие / А.М. Лёгенькая, А.А. Блажевич, Л.С. Михальская; под общ. ред. П.В. Егорова. – Донецк: ДонНУ, 2018.- Текст: электронный.
2. Мотивация, стимулирование и оплата труда / Е.В. Михалкина, Л.С. Скачкова, Е.П. Костенко и др. ; под общ. ред. Е.В. Михалкиной ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. – Ростов - на -Дону : Издательство Южного федерального университета, 2017. – 337 с.- Текст: электронный.

### **11.2. Дополнительная литература**

3. Левушкина, С.В. Управление человеческими ресурсами / С.В. Левушкина;

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 88 с.- Текст: электронный.

4. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности / А.Н. Байдаков, Л.И. Черникова, О.С. Звягинцева и др. ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра «Менеджмент». – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017.– 115 с. - Текст: электронный.
5. Згонник, Л.В. Организационное поведение / Л.В. Згонник. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и + 19 К°», 2017. – 232 с. – Текст: электронный.

## 12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Полные справочники по законодательству Российской Федерации. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.
2. Министерство финансов Российской Федерации. – URL: <http://minfin.ru/ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.
3. Федеральная служба государственной статистики. – URL: <https://rosstat.gov.ru/> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.
4. Вестник Московского университета. Серия 6. Экономика. – М.: Изд-во Московского гос. ун-та. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.
5. Вестник Донецкого национального университета [Текст]: научный журнал. Серия В. Экономика и право. – URL: <http://donnu.ru/science/journals> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.
6. Финансы: Научно-практический журнал. – Москва : Общество с ограниченной ответственностью «КНИЖНАЯ РЕДАКЦИЯ «ФИНАНСЫ». – URL: <http://library.donnu.ru/catalog> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.
7. Финансы и кредит. – М.: ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ». – URL: <http://library.donnu.ru/catalog> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.
8. Финансы. Учет. Банки. – URL: <http://donnu.ru/science/journals> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.
9. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. –Текст: электронный.
10. 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.
11. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
12. Национальная электронная библиотека (НЭБ): федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.
13. Университетская библиотека онлайн : электрон. библиотеч. система. – ООО «Директ-Медиа», 2006. – URL: <https://biblioclub.ru/> (дата обращения: 01.01.2023) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

14. **ЭБС Юрайт**: электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

15. Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

16. **Электронно-библиотечная система ДонГУ**: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

17. **Электронный архив ДонГУ**: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный.

18. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

### **13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).