

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

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

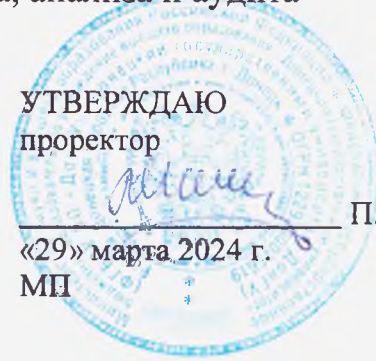
Учетно-финансовый факультет  
Кафедра учета, анализа и аудита

УТВЕРЖДАЮ  
проректор



П.А. Машаров

«29» марта 2024 г.  
МП



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА**

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа магистратуры
Направление подготовки	38.04.01 Экономика
Магистерская программа	Учёт и аудит
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная, заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа дисциплины «**Менеджмент персонала**» для обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (Магистерская программа: Учёт и аудит), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «11» августа 2020 г. № 939, 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 учета, анализа и аудита,  
канд. экон. наук, доцент



А.А. Никитенко

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры учета, анализа и аудита.  
Протокол от 26.03.2024 г. № 8

Заведующий кафедрой



В.Н. Сердюк

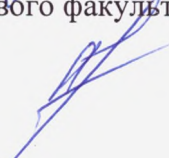
СОГЛАСОВАНО:

Декан учётно-финансового факультета  
28.03.2024 г.



Н. В. Алексеенко

Учебно-методическая комиссия учётно-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.



В.Н. Сердюк

## 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 и магистратуры: «Микроэкономика (продвинутый уровень)», «Макроэкономика (продвинутый уровень)», «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», «Аудит», «Анализ финансовой отчетности», «Бухгалтерский финансовый учет (продвинутый уровень)», «Методика обучения в высшей школе», «Внутренний аудит».

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

«Аудит (продвинутый уровень)», «Налоговый учет и отчетность (продвинутый уровень)», «Управленческий учет (продвинутый уровень)», «Комплексный экономический анализ», «Организация учета»; производственная практика: научно-исследовательская работа (НИР), рассредоточенная; производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности; производственная практика: преддипломная.

## 2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.04.01 Экономика (Магистерская программа: Учет и аудит)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ОД.7. Менеджмент персонала
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор вуза
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

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

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы	всего	
Очная	2	3	17	–	17	74	108	зачет
Заочная	2	3	2	–	4	102	108	зачет

## 3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Менеджмент персонала» - формирование теоретических и методологических знаний по менеджменту персонала; приобретение знаний и практических навыков по разработке и применению технологий управления персоналом и его развитием; формирование знаний и навыков принятия кадровых управленческих решений; формирование навыков системного проведения эффективной кадровой политики.

Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- ознакомление с теоретическими основами, историческими предпосылками возникновения и развития теории и практики менеджмента персонала;
- ознакомление с основными тенденциями в практике управления персоналом в организациях России, за рубежом;
- формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации работы с персоналом;
- приобретение студентами навыков использования кадроведческих технологий в менеджменте персонала.

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

<i>Универсальные компетенции (УК):</i>		
<i>Командная работа и лидерство</i>		
УК-3	Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
<i>Профессиональные компетенции (ПК):</i>		
<i>Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий</i>		
ПК-5	Способен управлять (руководить) службой внутреннего аудита и аудиторской организацией	ПС 08.010 «Внутренний аудитор», ПС 08.023 «Аудитор»

Категории универсальных компетенций	Универсальные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.И-1. Формирует эффективную команду	Знает основные современные технологии организации деятельности команд, в том числе виртуальных
			Умеет определять роль каждого участника команды
			Умеет ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли
			Умеет выбирать методы организации работы команды с учетом специфики поставленной цели, временных и прочих ограничений
			Умеет составлять планы и графики основных шагов по достижению поставленной перед командой цели и оценивать необходимые временные, информационные и другие ресурсы
		УК-3. И-2. Координирует и направляет деятельность участников команды на достижение поставленной цели с учетом особенностей поведения ее	Знает основные методы анализа взаимодействия в команде
			Знает принципы предоставления обратной связи
			Умеет предоставлять эффективную обратную связь участникам команды по промежуточным и конечным результатам работы

		участников, временных и прочих ограничений	Умеет использовать различные типы коммуникации для обеспечения эффективного взаимодействия участников команды, в том числе - виртуальной
--	--	--	--

Профессиональные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-5. Способен управлять (руководить) службой внутреннего аудита и аудиторской организацией (ПС 08.010 «Внутренний аудитор» ОТФ Е) (ПС 08.023 «Аудитор» ОТФ G) (ПС 08.010 «Внутренний аудитор» ОТФ Е)	ПК-5.И-1. Управляет (руководит) службой внутреннего аудита и аудиторской организацией	Знает международные профессиональные стандарты внутреннего аудита и международные концепции и стандарты по управлению рисками и внутреннему контролю
		Знает методы оценки и управления рисками внутрикорпоративных злоупотреблений, в том числе мошенничества и принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации
		Знает принципы, методы и инструменты оценки знаний, умений, личностных качеств работников и потребностей в развитии и обучении работников и принципы групповой динамики, командной работы, лидерства
		Умеет организовывать работу подчиненных, ставить задачи и контролировать их исполнение
		Умеет проводить переговоры и осуществлять письменную коммуникацию
		Умеет анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать объективные выводы и расставлять приоритеты для дальнейших планов
	ПК-5.И-2. Организует работу по выполнению заданий (поручений) и предоставлению отчетов акционерам (собственникам), совету директоров и руководителям организаций	Знает принципы, методы и инструменты взаимодействия акционеров (собственников), совета директоров и руководителей организации
		Знает принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации
		Умеет определять ожидания совета директоров и руководителей организации в отношении деятельности службы внутреннего аудита
		Умеет проводить переговоры

		Умеет предупреждать и разрешать конфликтные и проблемные ситуации
		Умеет мыслить системно, анализировать и оценивать информацию, делать объективные выводы и расставлять приоритеты для дальнейших планов
	ПК-5.И-3. Осуществляет стратегическое управление службой внутреннего аудита и аудиторской организацией	Знает международные профессиональные стандарты внутреннего аудита и международные концепции и стандарты по управлению рисками и внутреннему контролю
		Знает методы оценки и управления рисками внутрикорпоративных злоупотреблений, в том числе мошенничества и принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации
		Знает принципы, методы и инструменты оценки знаний, умений, личностных качеств работников и потребностей в развитии и обучении работников и принципы групповой динамики, командной работы, лидерства
		Умеет мыслить системно, анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать объективные выводы и расставлять приоритеты для дальнейших планов
		Умеет планировать и распределять имеющиеся ресурсы (денежные, временные, трудовые) для достижения стратегических целей службы внутреннего аудита
		Умеет проводить переговоры и осуществлять письменную коммуникацию

## 5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 1. Теоретические и практические основы менеджмента персонала	
1. Менеджмент персонала как вид общего менеджмента организации	1.1 Управление персоналом и кадровый менеджмент. 1.2 Сущность и содержание менеджмента персонала и его место в системе общего менеджмента организации 1.3 Объект, предмет, цели и задачи менеджмента персонала. 1.4 Категориальный аппарат, система менеджмента персонала: ее содержание и характеристика основных элементов 1.5 Кадровая политика организации: алгоритм разработки и реализации, структура. 1.6 Сущность, классификации и содержание принципов управления персоналом. Административные, экономические и социально-психологические методы управления персоналом

2. История развития теорий менеджмента персонала	<p>2.1 Возникновение идей об управлении персоналом в древнем мире, в средние века, в период индустриального развития человечества.</p> <p>2.2 Взгляд на управление персоналом в общей теории управления. Возникновение менеджмента персонала как науки. Периодизация истории менеджмента персонала.</p> <p>2.3 Вклад классических школ и подходов в развитие теории управления персоналом.</p> <p>2.4 Тенденции развития современного менеджмента персонала.</p> <p>2.5 Появление неоклассического («виртуального») менеджмента эпохи постиндустриального развития человечества и его влияние на кадровый менеджмент.</p>
3. Кадровое планирование и набор персонала в организацию. Отбор персонала в организацию	<p>3.1 Место и роль планирования в менеджменте персонала. Принципы и методы кадрового планирования.</p> <p>3.2 Сущность понятия «набор персонала». Инструменты набора: должностная инструкция, квалификационная карта и карта компетенций</p> <p>3.3 Внешние и внутренние источники набора персонала: их преимущества и недостатки. Методы внешнего и внутреннего набора. Альтернативы набора персонала в организацию.</p> <p>3.4 Сущность понятия «отбор персонала». Критерии и принципы отбора. Традиционные методы отбора персонала в организацию: анализ анкетных данных; наведение справок о кандидате; собеседования; тестирование; оценка по реферата; метод экспертных оценок; метод деловых игр; метод групповой дискуссии; метод «Центр оценки»; матричный метод; испытательный срок.</p> <p>3.5 Нетрадиционные методы оценки кадров при отборе: графология; астрология; хиромантия и др. преимущества и недостатки традиционных и нетрадиционных методов, технологии их применения.</p> <p>3.6 Типичные ошибки, допускаемые при отборе персонала в организациях и пути их устранения</p>
4. Мотивация и стимулирование персонала	<p>4.1 Сущность и содержание понятий «мотивация» и «стимулирование» в менеджменте.</p> <p>4.2 Механизм мотивации и стимулирования персонала.</p> <p>4.3 Основные содержательные и процессуальные теории мотивации и их практическое применение в современных системах мотивации и стимулирования персонала.</p> <p>4.4 Методы мотивации и стимулирования персонала: экономический метод, метод постановки целей, метод проектирования и перепроектирования труда и обогащения работ, метод соучастия персонала в управлении, формы мотивации и стимулирования, используемые в «образцовых» компаниях мира.</p> <p>4.5 Принципы и основные элементы традиционной и нетрадиционной систем компенсации труда персонала. Их преимущества и недостатки.</p> <p>4.6 Самомотивация персонала.</p> <p>4.7 Особенности мотивации и стимулирования персонала в современных организациях.</p>
5. Оценка трудовой деятельности	<p>5.1 Цель и функции оценки персонала организации.</p> <p>5.2 Объект и предмет оценки. Критерии оценки персонала.</p>

персонала организации	<p>Факторы, влияющие на эффективность оценки.</p> <p>5.3 Методы оценки: аттестация, метод стандартных оценок, метод сравнительных оценок, метод управления по результатам, 360-градусная аттестация, метод самооценки. Преимущества и недостатки методов.</p> <p>5.4 Система оценки персонала в организации. Субъективные ошибки при оценке деятельности сотрудников организации и возможные пути их устранения.</p>
6. Руководитель организации как субъект менеджмента персонала	<p>6.1 Понятие «руководитель». Типы руководителей: их роли и функции.</p> <p>6.2 Профессионально значимые характеристики и требования, предъявляемые к современным руководителям.</p> <p>6.3 Реальный «портрет» современного руководителя.</p> <p>6.4 Сущность и содержание самоменеджмента руководителя. Управление стрессовыми ситуациями.</p> <p>6.5 Организация рабочего места и обслуживание руководителя</p>
7. Люди в организациях и отношения между ними как объекты менеджмента персонала	<p>7.1 Персонал организации как важнейший ресурс менеджмента.</p> <p>7.2 Индивидуально-психологические, социально-политические качества личности. Необходимость индивидуального подхода к личности в управлении.</p> <p>7.3 Проблема совместимости психологии личности и методов управленческого воздействия (технология индивидуальной работы с персоналом). Пути повышения производительности индивидуальных методов работы с персоналом.</p> <p>7.4 Методы и «техника» познания личности. Групповые методы работы с персоналом и пути повышения их эффективности.</p> <p>7.5 Сферы применения и возможности использования социальной и психологической диагностики и коррекции личности и команд в кадровой работе.</p> <p>7.6 Сущность понятия «организационные отношения». Классификация организационных отношений. Формальные, неформальные отношения. Проблемы оптимизации организационных отношений в менеджменте и пути их решения в «образцовых» компаниях.</p> <p>7.7 Этика деловых отношений.</p>
8. Управление конфликтами в организациях	<p>8.1 Сущность понятия «конфликт». Признаки конфликта. Основные стадии конфликта.</p> <p>8.2 Механизм и формы конфликта. Типология конфликтов.</p> <p>8.3 Причины возникновения конфликтов в организациях.</p> <p>8.4 Негативные и позитивные последствия конфликтов.</p> <p>8.5 Диагностика и предупреждение конфликтов. Основные стратегии управления конфликтами.</p> <p>8.6 Стили, методы и типологии конфликтного поведения.</p> <p>8.7 Общие принципы и правила управления конфликтами.</p> <p>8.8 Особенности управления конфликтами в современных организациях.</p>



## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС	Всего
Раздел 1. Теоретические и практические основы менеджмента персонала	17	-	17	74	108
1. Менеджмент персонала как вид общего менеджмента организации	2	-	2	9	13
2. История развития теорий менеджмента персонала	2	-	2	9	13
3. Кадровое планирование и набор персонала в организацию. Отбор персонала в организацию	3	-	2	9	14
4. Мотивация и стимулирование персонала	2	-	2	10	14
5. Оценка трудовой деятельности персонала организации	2	-	2	9	13
6. Руководитель организации как субъект менеджмента персонала	2	-	2	9	13
7. Люди в организациях и отношения между ними как объекты менеджмента персонала	2	-	3	10	15
8. Управление конфликтами в организациях	2	-	2	9	13
ИТОГО ЗА КУРС	17	–	17	74	108

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

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС	Всего
Раздел 1. Теоретические и практические основы менеджмента персонала	2	-	4	102	108
1. Менеджмент персонала как вид общего менеджмента организации		-		13	13
2. История развития теорий менеджмента персонала		-		13	13
3. Кадровое планирование и набор персонала в организацию. Отбор персонала в организацию	1	-	1	13	15
4. Мотивация и стимулирование персонала	1	-	1	11	13
5. Оценка трудовой деятельности персонала организации		-		13	13
6. Руководитель организации как субъект менеджмента персонала		-	1	13	14
7. Люди в организациях и отношения между ними как объекты менеджмента персонала		-	1	13	14
8. Управление конфликтами в организациях		-		13	13
ИТОГО ЗА КУРС	2	–	4	102	108

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

### 7.1. Контрольные вопросы

#### Раздел 1. Теоретические и практические основы менеджмента персонала

1. Сходство и различие с другими видами менеджмента
2. История формирования управления персоналом как отдельного вида менеджмента и научно-практической дисциплины.
3. Основные подходы к пониманию управление персоналом, их значение и взаимосвязь.
4. Структура службы персонала. Проектирование структуры работы с персоналом.
5. Базовые задачи управления персоналом, их связь с подходами к кадровому менеджменту и кадровой политикой фирмы.
6. Кадровая политика предприятия: направления, роль, связь со стратегией и эффективностью.
7. Ресурсное обеспечение основных форм работы с персоналом.
8. Основные формы и этапы работы с персоналом фирмы и их взаимосвязь.
9. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании управления фирмой.
10. Маркетинг персонала как основа кадрового планирования и найма персонала
11. Планирование персонала: задачи, виды, методы.
12. Кадровый мониторинг и его значение.
13. Набор кадров. Понятие резерва кандидатов. Влияние кадровой политики на набор. Основные подходы к набору кадров. Первичные мероприятия.
14. Отбор кандидата из резерва. Методы, этапы их применения, достоинства и недостатки различных методов отбора.
15. Резюме как документ отбора кадров. Принципы составления. Работа с резюме.
16. Формы отборочной беседы и их специфика.
17. Основные требования к интервьюеру (человеку, проводящему отборочную беседу).
18. Возможные ошибки при проведении отборочных бесед и их причины.
19. Требования к интервьюируемому (человеку, проходящему отборочную беседу). Принципы создания благоприятного впечатления.
20. Профессиональная адаптация: основные этапы и формы.
21. Влияние кадровой политики на профессиональную адаптацию новых сотрудников.
22. Основные формы развития человеческих ресурсов и их взаимосвязь.
23. Карьера. Виды карьеры. Планирование карьеры. Значение планирования карьеры для сотрудника и для фирмы.
24. Обучение персонала: роль, формы, последовательность подготовки и проведения.
25. Компетенция, квалификация и эффективность работы. Роль «ключевых» сотрудников для эффективной работы предприятия.
26. Оценка деятельности персонала. Основные подходы. Значение. Принципы проведения.
27. Достоинства и недостатки оценки как формы работы с персоналом.
28. Увольнение: формы и принципы. Увольнение как развитие персонала.
29. Кадровый аудит: возможности и ограничения.
30. Современные направления совершенствования системы управления персонала.
31. Руководитель: типы, их роли и функции.
32. Профессионально значимые характеристики руководителя, личностные качества.

33. Сущность и содержание самоменеджмента руководителя. Технология выбора личных целей. Управление стрессовыми ситуациями.
34. Сущность понятия «организационные отношения».
35. Классификация организационных отношений. Формальные, неформальные отношения.
36. Этика деловых отношений.

## 7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Стратегическое управление персоналом организации.
2. Планирование работы с персоналом организации.
3. Технология управления персоналом организации.
4. Технология управления развитием персонала организации.
5. Управление поведением персонала организации.
6. Оценка результатов деятельности персонала организации.
7. Формирование целей системы управления персоналом
8. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом
9. Анализ организационной структуры службы управления персоналом.
10. Анализ системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации
11. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом
12. Формирование кадровой политики организации
13. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом
14. Анализ стратегии управления персоналом
15. Совершенствование кадрового планирования в организации
16. Анализ оперативного плана работы с персоналом.
17. Анализ планирования маркетинговой деятельности в области персонала
18. Совершенствование процесса определения потребности в персонале
19. Совершенствование отбора персонала при приеме на работу.
20. Совершенствование организационного механизма проведения отбора персонала (при найме)
21. Совершенствование деловой оценки персонала
22. Организация системы оценки персонала для аттестации
23. Анализ системы управления адаптацией персонала
24. Использование результатов проведения деловой оценки персонала.
25. Анализ системы организации обучения персонала (подготовки, переподготовки и повышения квалификации).
26. Анализ системы планирования трудовой карьеры работника
27. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации
28. Формирование кадровой службы в организации
29. Управление деловой карьерой персонала в организации.
30. Формирование кадрового резерва организации в организации
31. Механизм управления процессом адаптации персонала в организации
32. Анализ системы мотивации персонала.
33. Специфика управления персоналом в различных национальных моделях менеджмента.

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

Контрольная работа по проверке теоретических знаний – по всем темам, с использованием указанных выше контрольных вопросов.

## 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.).

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	75
	Самостоятельная работа	15
	Контрольная работа по теоретическому материалу	10
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 зачёт 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 учётом 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 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 учета, анализа и аудита, находящейся в 8 учебном корпусе (ауд. 306).

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 «Учет и аудит» кафедры «Учет, анализ и аудит».

При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

## 11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 11.1. Основная литература

1. Смирнова Л.Д. Менеджмент персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Д. Смирнова. – Донецк: ДонНУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).
2. Смирнова Л.Д. Менеджмент персонала [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 38.04.01 Экономика (магистерская программа: Учет и аудит) / Смирнова Л.Д. – Донецк: ДонНУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).

### 11.2. Дополнительная литература

3. Бугаков В.М., Гончаров В.Н. Менеджмент персонала: Учебное пособие / Под ред. В.П. Бычков. - (Высшее образование:). - М.: ИНФРА-М, 2013.
4. Менеджмент персонала: Учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева, О.Н. Полякова. - (Высшее образование). - М., 2012.

## 12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **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.
2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. –Текст: электронный.
3. Научная электронная библиотека **«КиберЛенинка»:** сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
4. Электронно-библиотечная система **«Лань»:** [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
5. **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.
6. **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.
7. **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.
8. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://hero.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный.

## 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).