

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

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

Филологический факультет
Кафедра психологии



УТВЕРЖДАЮ
проректор


«29» марта 2024 г.

П.А. Машаров

МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ПСИХОЛОГИЯ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА»

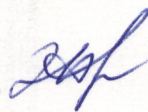
Укрупненная группа направлений подготовки	37.00.00 Психологические науки
Программа высшего образования	Программа специалитета
Специальность	37.05.02 Психология служебной деятельности
Специализация	Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности
Квалификация	Психолог
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа дисциплины **«Психология кадрового менеджмента»** для обучающихся по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности (специализация: Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31 августа 2020 г. № 1137 (с изм. и доп.), 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 психологии,
канд. филос. наук



Э.А. Ангелина

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры психологии.
Протокол от 26.03.2024 г. № 11

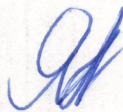
Заведующий кафедрой



А.В. Гордеева

СОГЛАСОВАНО:

Декан филологического факультета



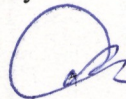
Н.А. Ярошенко

28.03.2024 г.

Учебно-методическая комиссия филологического факультета.

Протокол от 27.03.2024 г. № 3.

Председатель



С.В. Руденко

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,

канд. психол. наук, доцент.

26.03.2024 г.



С.А. Вильдгрубе

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 специалитета: Профессиональное развитие личности и ее карьера, Организационная психология, Психологическая служба в организации.

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

Производственная практика (исследовательская), Производственная практика (преддипломная).

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	37.05.02 Психология служебной деятельности (Специализация: Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.М3.17 Психология кадрового менеджмента
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	2,5 / 90

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	5	9	17	–	17	56	90	экзамен
Очная, всего								
Очно-заочная	5	10	4	–	4	82	90	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у будущих психологов систематизированных психологических представлений, теоретических знаний и практических умений, которые позволят им адекватно и эффективно использовать полученные знания при реализации профессиональной деятельности в сфере кадрового менеджмента.

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

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая	УК-3.2. Знает особенности формирования и умеет руководить	УК-3.2.1. Знает методы руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели.

командную стратегию для достижения поставленной цели	работой команды, вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2.2. Умеет руководить работой команды, вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели. УК-3.2.3. Владеет методами руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели.
ОПК-4. Способен описывать структуру деятельности специалиста в рамках определенной профессиональной сферы, прогнозировать, анализировать и оценивать психологические условия профессиональной деятельности персонала, осуществлять профессиональный психологический отбор лиц, способных овладевать и осуществлять определенные виды профессиональной деятельности	ОПК-4.3. Знает методы профессионального психологического отбора лиц, способных овладевать и осуществлять определенные виды профессиональной деятельности, на основе учета индивидуально-психологических особенностей претендентов для решения конкретных практических задач профессионального отбора	ОПК-4.3.1. Знает методы профессионального отбора на основе учета индивидуально-психологических особенностей претендентов для решения конкретных практических задач профессионального отбора. ОПК-4.3.2. Умеет применять методы профессионального психологического отбора лиц, способных овладевать и осуществлять определенные виды профессиональной деятельности. ОПК-4.3.3. Владеет методами профессионального психологического отбора лиц, способных овладевать и осуществлять определенные виды профессиональной деятельности, на основе учета индивидуально-психологических особенностей претендентов для решения конкретных практических задач профессионального отбора.
ОПК-15. Способен при выполнении задач профессиональной деятельности планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов	ОПК-15.1. Знает особенности принятия управленческих решений и их исполнения, методику планирования и организации служебной деятельности исполнителей	ОПК-15.1.1. Знает особенности принятия управленческих решений и их исполнения. ОПК-15.1.2. Умеет применять методы планирования и организации служебной деятельности исполнителей. ОПК-15.1.3. Владеет методикой планирования и организации служебной деятельности исполнителей.
ПК-3. Способен реализовывать деятельность по психологическому просвещению населения, сотрудников, военнослужащих	ПК-3.2. Умеет разрабатывать рекомендации для сотрудников и организаций социальной сферы по психологическому просвещению с учетом конкретных задач, решаемых	ПК-3.2.1. Знает основы разработки рекомендаций для сотрудников и организаций социальной сферы по психологическому просвещению. ПК-3.2.2. Умеет разрабатывать рекомендации для сотрудников и организаций социальной сферы по психологическому просвещению с учетом конкретных задач, решаемых ими. ПК-3.2.3. Владеет основами разработки

	ими	рекомендаций для сотрудников и организаций социальной сфера по психологическому просвещению.
	ПК-3.3. Владеет методами проведения групповых и индивидуальных информационных консультаций о возможности получения психологических услуг	ПК-3.3.1. Знает методы проведения групповых и индивидуальных информационных консультаций о возможности получения психологических услуг. ПК-3.3.2. Умеет проводить групповые и индивидуальные информационные консультации о возможности получения психологических услуг. ПК-3.3.3. Владеет методами проведения групповых и индивидуальных информационных консультаций о возможности получения психологических услуг.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 1. Психологическое сопровождение процесса управления человеческими ресурсами	
Теоретические и методологические основы психологии кадрового менеджмента	1.1. Эволюция психологического подхода к управлению в XX веке от «человеческого материала» к «самоценной личности». 1.2. Управленческая парадигма: технократическая, адаптивная, организационная культура.
Социально-психологические процессы в организации	2.1. Понятие социально-психологических процессов и их классификация. Процессы групповой динамики в организации: группообразование, неформальная группа, межгрупповое взаимодействие. 2.2. Социально-психологический климат организации. 2.3. Понятие коммуникации, её основные характеристики. Социально-психологический анализ нисходящих и восходящих коммуникаций.
Социальная психология административной деятельности	3.1. Социально-психологические особенности организационной деятельности. Сущность субординационных и координационных связей в организации. 3.2. Цель и содержание организационной деятельности. Новые технологии организационной деятельности.
Руководитель, как субъект управления	4.1. Ситуационная, вероятностная модели руководства; мотивационный и перцептивный подходы, концепция ценностного обмена. Функции и структура деятельности руководителя. Стили руководства. 4.2. Требования к личности руководителя и менеджера, связанные со спецификой деятельности.

	4.3. Психологическое сопровождение деятельности руководителя.
Психология управления персоналом	<p>5.1. Общая характеристика процесса управления персоналом. Понятие кадровой политики организации, типы кадровой политики, этапы её построения.</p> <p>5.2. Этапы разработки и реализации кадровых программ. Оценка потребности в персонале. Планирование трудовых ресурсов. Анализ рабочих мест.</p> <p>5.3. Формирование штата и его комплектование. Набор персонала. Внутренние и внешние источники набора.</p> <p>5.4. Программирование карьерного роста и поддерживающих мероприятий.</p>
Раздел 2. Методы кадрового менеджмента	
Кадровая служба организации	<p>6.1. Цели и задачи кадровой службы. Роль социального работника и психолога в кадровой службе организации.</p> <p>6.2. Документы, регламентирующие процесс управления персоналом (коллективный договор, штатное расписание, должностная инструкция).</p> <p>6.3. Структура работы с персоналом. Планирование и организация работы кадровой службы.</p> <p>6.4. Стратегическое планирование. Банк кадровой информации. Этапы работы с персоналом и его развития.</p>
Методы оценки и отбора персонала	<p>7.1. Общая характеристика методов управления персоналом. Интервью. Наблюдение. Анализ профессиональной деятельности. Исследование субъективной характеристики жизненного пути. Ассессмент центр.</p> <p>7.2. Проблемы использования психологической диагностики в оценке персонала.</p> <p>7.3. Методы подбора руководителей и формирования управленческих команд. Использование конкурсных и игровых процедур.</p>
Адаптация и обучение персонала	<p>8.1. Ориентация новых работников в организации, программа адаптационных мероприятий.</p> <p>8.2. Определение потребности в обучении и обучение персонала. Принципы корпоративной политики обучения и повышения квалификации.</p>
Мотивация и стимулирование труда	<p>9.1. Основные концепции мотивации труда. Средства материального поощрения. Дополнительное стимулирование.</p> <p>9.2. Методы оценки результатов труда.</p>

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 5, семестр – 9

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Психологическое сопровождение процесса управления человеческими ресурсами	8		8	28	44
Теоретические и методологические	1		1	5	7

основы психологии кадрового менеджмента					
Социально-психологические процессы в организации	1		1	5	7
Социальная психология административной деятельности	2		2	6	10
Руководитель, как субъект управления	2		2	6	10
Психология управления персоналом	2		2	6	10
Раздел 2. Методы кадрового менеджмента	9		9	28	46
Кадровая служба организации	2		2	7	11
Методы оценки и отбора персонала	2		2	7	11
Адаптация и обучение персонала	2		2	7	11
Мотивация и стимулирование труда	3		3	7	13
ИТОГО ПО КОМПОНЕНТУ ОПОП	17		17	56	90

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 5, семестр – 10

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Психологическое сопровождение процесса управления человеческими ресурсами	2		2	41	45
Теоретические и методологические основы психологии кадрового менеджмента	0,4		0,4	8	8,8
Социально-психологические процессы в организации	0,4		0,4	8	8,8
Социальная психология административной деятельности	0,4		0,4	8	8,8
Руководитель, как субъект управления	0,4		0,4	8	8,8
Психология управления персоналом	0,4		0,4	9	9,8
Раздел 2. Методы кадрового менеджмента	2		2	41	45
Кадровая служба организации	0,5		0,5	10	11
Методы оценки и отбора персонала	0,5		0,5	10	11
Адаптация и обучение персонала	0,5		0,5	10	11
Мотивация и стимулирование труда	0,5		0,5	11	12
ИТОГО ПО КОМПОНЕНТУ ОПОП	4		4	82	90

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

7.1. Контрольные вопросы

Раздел 1

1. Эволюция психологического подхода к управлению в XX веке.
2. Концепция экономического человека.
3. Управленческая парадигма.
4. Социально-психологические закономерности становления организационных культур.
5. Социально-психологическое содержание основных типов организационных культур.
6. Понятие социально-психологические процессы и их классификация.

7. Процессы групповой динамики в организации.
8. Социально-психологический климат организации.
9. Типология взаимодействия между людьми в организации.
10. Конкуренция и кооперация.
11. Конфликты и взаимопонимание.
12. Понятие коммуникации, её основные характеристики.
13. Теория черт лидерства.
14. Социально-психологические особенности организационной деятельности.
15. Типология организационных структур.
16. Сущность субординационных и координационных связей в организации.
17. Цель и содержание организационной деятельности.
18. Новые технологии организационной деятельности.
19. Ситуационная, вероятностная модели руководств.
20. Функции и структура деятельности руководителя.
21. Стили руководства.
22. Специфика деятельности руководителя организации, управленческие роли и стили руководства.
23. Требования к личности руководителя и менеджера, связанные со спецификой деятельности.

Раздел 2

1. Психологическое сопровождение деятельности руководителя.
2. Управленческое общение, психология принятия управленческих решений.
3. Общая характеристика процесса управления персоналом.
4. Понятие кадровой политики организации.
5. Понятие кадрового программирования.
6. Этапы разработки и реализации кадровых программ.
7. Управленческий аудит.
8. Оценка потребности в персонале.
9. Набор персонала. Внутренние и внешние источники набора.
10. Методы набора персонала.
11. Планирование карьеры.
12. Программирование карьерного роста и поддерживающих мероприятий.
13. Формирование штата и его комплектование.

7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Управленческая парадигма.
2. Социально-психологические закономерности становления организационных культур.
3. Социально-психологическое содержание основных типов организационных культур.
4. Понятие социально-психологические процессы и их классификация.
5. Процессы групповой динамики в организации.
6. Социально-психологический климат организации.
7. Типология взаимодействия между людьми в организации.
8. Конкуренция и кооперация
9. Конфликты и взаимопонимание.
10. Понятие коммуникации, её основные характеристики.
11. Теория черт лидерства.
12. Социально-психологические особенности организационной деятельности.
13. Типология организационных структур.
14. Сущность субординационных и координационных связей в организации.

15. Цель и содержание организационной деятельности.
16. Новые технологии организационной деятельности.
17. Ситуационная, вероятностная модели руководств.
18. Функции и структура деятельности руководителя.
19. Стили руководства.
20. Специфика деятельности руководителя организации, управленческие роли и стили руководства.
21. Требования к личности руководителя и менеджера, связанные со спецификой деятельности.

7.3. Темы письменных работ

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

7.4. Образец содержания экзаменационного билета (при наличии экзамена по дисциплине)

Экзаменационный билет № 1

1. Общая характеристика процесса управления персоналом.
2. Набор персонала. Внутренние и внешние источники набора.

В случае ведения учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, содержание билета может отличаться от приведенного.

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.).

8.1. Семестр 9, форма обучения очная

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	10
	Самостоятельная работа	15
2	Организационно-учебная работа в аудитории	10
	Самостоятельная работа	15
	Контрольная работа по теоретическому материалу	20
ИТОГО		70
Экзамен		30
Общий итог за семестр		100

8.2. Семестр 10, форма обучения очно-заочная

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
-----------------	------------	--------------------------------

1	Организационно-учебная работа в аудитории	5
	Самостоятельная работа	20
2	Организационно-учебная работа в аудитории	5
	Самостоятельная работа	20
	Контрольная работа по теоретическому материалу	20
ИТОГО		70
Экзамен		30
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 корпусе № 1 ДонГУ (г. Донецк, ул. Университетская, 24). Для проведения 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.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методических кабинетах 1-го (ауд. 231) и главного учебных корпусов (ауд. 102), материально-техническую базу учебной лаборатории кафедры психологии.

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». 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. Психология кадрового менеджмента [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности / Сост. Э.А. Ангелина; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДонНУ, 2020. – 80 с.

2. Лукичева, Л. И. Управление персоналом : учебное пособие для бакалавров по направлениям 38.03.02 "Менеджмент" и 09.03.03 "Прикладная информатика" / Л. И. Лукичева, О. А. Алаторцева, Е. В. Егорычева ; Национальный исследовательский университет "МИЭТ". - Москва : МИЭТ, 2019. - 107 с.

3. Николайчук, В. Е. Управление персоналом : учеб. пособие на основе афоризмов, шуток, мыслей / В. Е. Николайчук. - Донецк : Донбасс, 2011. - 1000 с.

4. Смирнова, Л. Д. Менеджмент персонала [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. Д. Смирнова ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет". - Донецк : ДонНУ, 2019. - Электронные текстовые данные (1 файл).

5. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е.И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е.И. Рогова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 350 с. (Книга доступна на образовательной платформе «Юрайт» urait.ru)

6. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1. Кадровая политика : учебник и практикум для вузов / Ю, Г. Одегов, С.А. Карташов, М.Г. Лабаджян. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательский дом Юрайт, 2020. – 202 с. (Книга доступна на образовательной платформе «Юрайт» urait.ru)

7. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 2. Кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю, Г. Одегов, С.А. Карташов, М.Г. Лабаджян. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательский дом Юрайт, 2020. – 283 с. (Книга доступна на образовательной платформе «Юрайт» urait.ru)

11.2. Дополнительная литература

8. Бунтовская, Л. Л. Оценка психологических особенностей личности : для диагностики предрасположенности к конфликтному поведению в коллективе / Л. Л. Бунтовская, О. Г. Кривенчук ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет". - Донецк : ДонНУ, 2018. - 130 с.

9. Бунтовская, Л. Л. Оценка психологических особенностей личности [Электронный ресурс] : для диагностики предрасположенности к конфликтному поведению в коллективе / Л. Л. Бунтовская, О. Г. Кривенчук ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет". - Донецк : ДонНУ, 2018. - Электронные данные (1 файл).

10. Карташова, Л. В. Организационное поведение : учебник / Л. В. Карташова, Т. В. Никонова, Т. О. Соломанидина. - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2011. - 382,[1] с.

11. Карпов, А.В. Психология менеджмента : учебник для вузов / А.В. Карпов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 481 с. (Книга доступна на образовательной платформе «Юрайт» urait.ru)

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: (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://repo.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).