

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

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

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П.А. Машаров
«16» апреля 2026 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛ-
МЕНЕДЖМЕНТА

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки / Специальность	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы / Специализация	Цифровая трансформация документооборота и архивного дела
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2026

Рабочая программа дисциплины **«Информационное обеспечение персонал-менеджмента»** для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (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 2026 года.

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем
управления, канд. экон. наук

Е.А. Митрохина

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем
управления.

Протокол от 13.04.2026 № 14.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Врио декана факультета математики и
информационных технологий
16.04.2026

Н.Е. Мащенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 15.04.2026 № 3.

Председатель

Ю.В. Абраменкова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доцент
15.04.2026

Н.Ш. Пономаренко

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

Политэкономия, Теория организации, Деловое общение в управлении, Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя, Менеджмент в информационно-документационной деятельности, Коммуникация в управленческой деятельности / Коммуникационный менеджмент, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Практикум по распорядительной документации.

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

Управленческое консультирование; Документирование системы внутреннего контроля в организации / Контроллинг в управленческой деятельности; используются при написании выпускной квалификационной работы.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ДВ.2.2. Информационное обеспечение персонал-менеджмента
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор обучающегося
Количество зачетных единиц / всего часов	4 / 144

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

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	4	7	34	–	34	76	144	экзамен
Очно-заочная	4	7	10	–	10	124	144	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дать студентам основы знаний и навыков по формированию и развитию систем кадрового менеджмента в организациях, планированию кадровой работы, управлению

персоналом и его обучением, а также освоение основ организации информационного обеспечения персонал-менеджмента.

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

4.1. Компетенции

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-5. Способен осуществлять администрирование и организовывать документационное обеспечение работы с персоналом (Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом», В)	ПК-5.2. Анализирует процессы работы с персоналом и сопровождает их информационное обеспечение	ПК-5.2.1. Знает теоретические основы и понятийный аппарат дисциплины «Кадровый менеджмент в документационном обеспечении управления»; процессы работы с персоналом; методы определения численности и структуры персонала; основные методы и технологию подбора персонала; организацию работы по адаптации персонала; основные аспекты организации перемещения персонала, работы с кадровым резервом, планирования деловой карьеры; методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; подходы к оценке эффективности управления персоналом; особенности информационного, кадрового, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; содержание кадровой политики и особенности выбора наиболее привлекательной для конкретной организации; содержание управление процессом формирования и использования трудового потенциала; информационные системы и технологии, применяемые в работе с персоналом; ПК-5.2.2. Умеет систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом; определять потребность в персонале; использовать различные методы текущей деловой оценки персонала; анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом; использовать технологии планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности, обучения и развития персонала, регулирования конфликтов и

		трудовых споров; разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом; организовывать информационное, кадровое, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом; анализировать информацию по персоналу и переносить ее в информационные системы и базы данных; пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области работы с персоналом; ПК-5.2.3. Владеет методами оценки эффективности управления персоналом; методами разработки и реализации мероприятий по совершенствованию организации труда персонала; методами оценки трудового потенциала.
--	--	--

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Система управления персоналом организации	1. Управление персоналом: понятие и подходы. 2. Сущность и задачи управления. 3. Методология управления персоналом. 4. Технология управления. 5. Информационное обеспечение. 6. Кадровая служба организации.
Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	1. Планирование потребности в персонале. 2. Содержание информационного и ресурсного обеспечения управления персоналом. 3. Требования, предъявляемые к техническому обеспечению системы управления персоналом. 4. Задачи правового обеспечения управления персоналом.
Кадровая политика предприятия	1. Содержание и задачи кадровой политики. 2. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия. 3. Особенности выбора кадровой политики.
Трудовой потенциал работника и предприятия	1. Понятие и оценка трудового потенциала. 2. Управление процессом формирования и использования трудового потенциала. 3. Определение численности и структуры персонала. 4. Методы приведения в соответствие фактической и требуемой численности.
Подбор персонала и профориентация	1. Понятие и источники подбора персонала. 2. Технологии подбора персонала. 3. Отбор и наем персонала. 4. Задачи и виды профориентации персонала.
Профессиональная и организационная адаптация персонала	1. Сущность и виды адаптации персонала. 2. Организация работы по адаптации персонала.

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	1. Управление перемещением персонала 2. Планирование и организация работы с кадровым резервом. 3. Индивидуальное планирование деловой карьеры. 4. Организационное планирование деловой карьеры. 5. Трудоустройство и работа в коллективе.
Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	1. Виды и формы подготовки кадров. 2. Методы обучения персонала. 3. Требования к переподготовке сотрудников. 4. Повышение квалификации и его отличие от других видов обучения.
Оценка эффективности управления персоналом	1. Сущность и структура затрат предприятия на персонал. 2. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 7.

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Система управления персоналом организации	4	–	4	9	17
Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	4	–	4	9	17
Кадровая политика предприятия	4	–	4	9	17
Трудовой потенциал работника и предприятия	4	–	4	9	17
Подбор персонала и профориентация	4	–	4	8	16
Профессиональная и организационная адаптация персонала	4	–	4	8	16
Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	4	–	4	8	16
Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	4	–	4	8	16
Оценка эффективности управления персоналом	2	–	2	8	12
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	34	–	34	76	144

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 4, семестр – 7.

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Система управления персоналом организации	1	–	1	14	16
Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	2	–	1	14	17

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Кадровая политика предприятия	1	–	1	14	16
Трудовой потенциал работника и предприятия	1	–	2	14	17
Подбор персонала и профориентация	1	–	1	13	15
Профессиональная и организационная адаптация персонала	1	–	1	14	16
Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	1	–	1	14	16
Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	1	–	1	13	15
Оценка эффективности управления персоналом	1	–	1	14	16
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	10	–	10	124	144

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

7.1. Контрольные вопросы

1. Управление персоналом: понятия и подходы;
2. Сущность и задачи управления персоналом;
3. Методология управления персоналом;
4. Технология управления персоналом;
5. Информационное обеспечение управления персоналом;
6. Содержание концепций управления персоналом;
7. Содержание и задачи кадровой политики;
8. Понятие и оценка трудового потенциала;
9. Управление процессом формирования и использования трудового потенциала;
10. Виды и формы подготовки кадров;
11. Виды организационных структур службы управления персоналом;
12. Дисциплинарные взыскания;
13. Задачи и виды профориентации персонала;
14. Задачи технического обеспечения системы управления персоналом;
15. Задачи правового обеспечения управления персоналом;
16. Индивидуальное планирование деловой карьеры;
17. Методы обучения персонала;
18. Методы оценки деятельности сотрудников;
19. Организационное планирование карьеры;
20. Организация работы по адаптации персонала;
21. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом;
22. Планирование и организация работы с кадровым резервом;
23. Отбор и наем персонала;
24. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом;
25. Планирование потребности в персонале;
26. Повышение квалификации и его отличие от других видов обучения;
27. Понятие и источники подбора персонала;
28. Понятие и сущность принципов управления персоналом;
29. Понятие, содержание и структура информационного обеспечения управления персоналом;
30. Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии;

31. Принципы построения системы управления персоналом;
32. Содержание оценки кадрового потенциала;
33. Содержание информационного и ресурсного обеспечения управления персоналом;
34. Стратегия управления персоналом;
35. Сущность и виды адаптации персонала;
36. Сущность и структура затрат предприятия на персонал;
37. Технология подбора персонала;
38. Требования к переподготовке сотрудников;
39. Трудоустройство и работа в коллективе;
40. Управление перемещением персонала;
41. Функции управления персоналом;
42. Методы управления персоналом;
43. Решение задач.

7.2. Темы докладов (рефератов)

Подготовить доклад с мультимедийной презентацией на тему:

1. Теория и практика управления персоналом на современном этапе: основные проблемы и тенденции;
2. Особенности применения зарубежного опыта управления персоналом;
3. Особенности формирования системы управления персоналом на предприятиях в современных условиях;
4. Управление персоналом организации и его роль в повышении эффективности деятельности организации;
5. Основные элементы кадровой политики организации;
6. Совершенствование стратегии управления персоналом;
7. Организационная структура системы управления персоналом и ее совершенствование;
8. Методы управления персоналом организации и направления их использования;
9. Концепция управления персоналом на предприятии;
10. Характеристика и принципы построения системы управления персоналом;
11. Функции, обязанности, ответственность функциональных и линейных менеджеров в организации;
12. Административное воздействие на работников: анализ управленческих технологий и их совершенствование;
13. Методы организационного воздействия на персонал и их совершенствование;
14. Команда как разновидность коллектива: формирование и особенности управления деятельностью;
15. Место кадрового планирования в системе управления персоналом;
16. Содержание и задачи кадрового планирования в организации;
17. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом;
18. Правовое обеспечение системы управления персоналом;
19. Информационное обеспечение системы управления персоналом;
20. Делопроизводство в системе управления персоналом;
21. Деятельность менеджеров по персоналу и ее совершенствование;
22. Взаимодействие линейных руководителей и менеджеров по персоналу и его совершенствование;
23. Разработка механизма повышения эффективности работы персонала;
24. Оценка эффективности деятельности по управлению человеческими ресурсами и разработка мер по ее повышению;
25. Анализ трудового поведения работников и его совершенствование;

26. Роль социально-психологических методов в управлении человеческими ресурсами;
27. Социально-психологический климат коллектива и пути его совершенствования;
28. Социально-психологические аспекты развития персонала в современной организации;
29. Организационная культура как фактор эффективной деятельности организации;
30. Корпоративная культура: методы ее формирования и развития в организации;
31. Анализ условий труда персонала и их совершенствование;
32. Безработица в регионе и разработка мер по её снижению;
33. Структура рынка труда, его основные субъекты и их функции;
34. Планирование и анализ эффективности затрат на персонал;
35. Социальная среда организации как объект управления;
36. Организация найма работников на предприятии;
37. Особенности подбора персонала через государственные и негосударственные службы занятости;
38. Социальная ответственность организации в условиях рыночной экономики;
39. Организация процесса адаптации;
40. Разработка показателей деловой оценки персонала;
41. Оценка эффективности системы деловой оценки персонала;
42. Профессиональное развитие персонала организации;
43. Пути повышения эффективности профессионального обучения сотрудников;
44. Основные мотивационные модели и их использование в практике управления персоналом;
45. Учет принципов построения мотивационной системы в организации;
46. Стиль управления и его влияние на мотивацию деятельности работников;
47. Изучение потребностей работников как основа построения системы стимулирования;
48. Мотивация и стимулирование труда в организации;
49. Оптимизация организации работы персонала;
50. Анализ современных систем оплаты труда на предприятиях;
51. Зарубежный опыт организации оплаты труда в условиях рыночных отношений;
52. Анализ форм и систем заработной платы в организации;
53. Процесс формирования заработной платы и его совершенствование;
54. Разработка механизма управления деловой карьерой;
55. Стратегия и тактика деловых переговоров;
56. Коммуникационные процессы в управлении персоналом организации;
57. Особенности разрешения конфликтов в организации;
58. Анализ структур персонала и их совершенствование;
59. Разработка механизма управления трудовым потенциалом организации;
60. Разработка основных направлений повышения производительности труда персонала;
61. Системный подход к повышению производительности труда персонала;
62. Совершенствование оценки социальной и экономической эффективности процессов управления персоналом.

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

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

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Управление персоналом: понятия и подходы;
2. Планирование и организация работы с кадровым резервом;
3. Задание.

Решите задачу. На производственном участке сложилось следующее распределение рабочих по квалификационным разрядам:

Показатель	Разряды рабочих					
	1	2	3	4	5	6
Тарифный коэффициент	1	1,07	1,23	1,37	1,58	1,9
Число рабочих	0	2	5	8	8	2

Рассчитать средний разряд рабочих (двумя методами) и объяснить, чем обусловлена разница между полученными результатами.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Оценка результатов обучения проводится на основе накопительной системы, которая обеспечивает учет индивидуальных достижений обучающегося и отражает уровень освоения им компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

По дисциплине предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (оценивает различные виды аудиторной и внеаудиторной учебной деятельности студента); промежуточная аттестация (оценивает уровень и качество подготовки по дисциплине в целом). Текущий контроль осуществляется в течение семестра по каждому разделу дисциплины и предполагает начисление баллов за выполнение различных видов работ, включая *организационно-учебную работу в аудитории* (выполнение лабораторных, практических и контрольных работ, участие в обсуждениях, и др.) и *самостоятельную работу* (выполнение домашних, индивидуальных, проектных заданий и пр.).

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена, который включает ответы на теоретические вопросы и решение практических и теоретических задач.

Оценивание текущего контроля и промежуточной аттестации проводится по накопительной системе. Итоговая оценка формируется как сумма баллов, полученных студентом за текущий контроль и за промежуточную аттестацию за семестр (максимум 100).

8.1. Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 7.

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
<i>Текущий контроль</i>		60
1	Организационно-учебная работа в аудитории	50
	Индивидуальная работа (реферат)	10
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		40
Общий итог за семестр		100

8.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 4, семестр – 7.

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
<i>Текущий контроль</i>		60
1	Комплексная практическая работа	60
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		40
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	
75-79	C		
70-74	D	удовлетворительно	
60-69	E		
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а). Для проведения 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-методическом кабинете Главного корпуса (ауд.405).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины могут применяться 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.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. Давыдов, С. С. Управление персоналом : учебное пособие / С. С. Давыдов, Н. А. Дривольская. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2024. — 49 с. — ISBN 978-5-7641-1998-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/505197> (дата обращения: 23.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Зинченко, А. С. Информационные технологии и системы управления персоналом : учебное пособие / А. С. Зинченко, Д. А. Фокина, Н. В. Просвирина. — Москва : МАИ, 2024. — 174 с. — ISBN 978-5-00244-962-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/455186> (дата обращения: 23.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Информационное и документационное обеспечение кадровой работы : методические указания / составитель А. В. Газиянц. — Санкт-Петербург : СПбГУ ГА им. А.А. Новикова, 2023. — 38 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/396899> (дата обращения: 23.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Мактамкулова, Г. А. Документационное обеспечение управления персоналом: курс лекций : учебное пособие / Г. А. Мактамкулова, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий ГТУ, 2023. — 32 с. — ISBN 978-5-00175-218-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-

библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/399971> (дата обращения: 23.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Щепеткина, И. В. Кадровый менеджмент : учебное пособие / И. В. Щепеткина. — Екатеринбург : УГЛТУ, 2023. — 160 с. — ISBN 978-5-94984-879-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/418775> (дата обращения: 23.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

10.2. Дополнительная литература

1. Волченкова, А. С. Основы управления персоналом. Практикум : Учебное пособие / А. С. Волченкова, Т. И. Грудкина. — Орел : ОрелГАУ, 2024. — 58 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/402455> (дата обращения: 23.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Богачева, Т. В. Инновационные механизмы управления персоналом современного предприятия : учебно-методическое пособие / Т. В. Богачева. — Нижний Новгород : ННГАСУ, 2024. — 113 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/472559> (дата обращения: 23.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Нагибина, Н. И. Экономика управления персоналом. Эффективность системы управления персоналом : учебное пособие / Н. И. Нагибина. — Пермь : ПНИПУ, 2024. — 160 с. — ISBN 978-5-398-03177-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/492446> (дата обращения: 23.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU**: сайт / НЭБ (ООО). — Москва, 2000-. — URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.

2. **Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»**: сайт / Ассоциация «Открытая наука». — Москва, 2014-. — URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.

3. **Национальная подписка**: сайт / РЦНИ. — Москва, 2020-. — URL: <https://podpiska.rcsi.science/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: для авторизов. пользователей ДонГУ. — Текст: электронный.

4. **Национальная электронная библиотека (НЭБ)**: федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. — Москва, 2019-. — URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.

5. **Образовательная платформа Юрайт**: сайт. — Москва, 2013-. — URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.

6. **Электронная библиотека РГБ**: раздел сайта / РГБ. — Текст: электронный // Российская государственная библиотека: официальный сайт. — URL: <https://ldiss.rsl.ru/electroniclibrary>. — Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – Виртуальный читальный зал РГБ на территории НБ ДонГУ.

7. **Электронно-библиотечная система Лань**: сайт / ЭБС Лань. — С.-Петербург, 2011-. — URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.

8. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

9. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

10. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. РЕД ОС, Astra Linux (ОЕМ).
2. OpenOffice, LibreOffice.