

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 27.10.2025 16:25:52
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e40e18b6739272346676a371fb2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и
торговли имени Михаила Туган-Барановского»**

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ
И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

Л.В. Крылова

(подпись)

« 26 »

02

2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.08 КАДРОВОЕ ДЕЛОВОДСТВО. РЕКРУТИНГ

(название учебной дисциплины)

Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление
(код, наименование)

Программа высшего образования – программа бакалавриата

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
(код, наименование)

Профиль: _____
(наименование)

Институт экономики и управления

Курс, форма обучения:

очная форма обучения, 3 курс

очно-заочная форма обучения, 3 курс

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

**Донецк
2025**

Рабочая программа учебной дисциплины «Кадровое деловодство. Рекрутинг» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, разработанная в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»:

- в 2025 г. – для очной формы обучения;
- в 2025 г. – для очно-заочной формы обучения.

Разработчики: Забарина Дарья Андреевна, доцент кафедры экономики предприятия и управления персоналом, кандидат экономических наук, доцент; *Забар*
Кожухова Анна Владимировна, старший преподаватель кафедры экономики предприятия и управления предприятия *Анна*

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики предприятия и управления персоналом

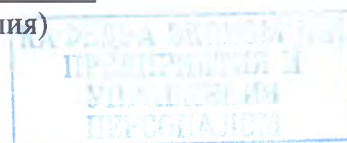
Протокол от «06» февраля 2025 года № 13

Зав. кафедрой экономики предприятия и управления персоналом

[подпись]
(подпись)

Бакунов А.А.

(инициалы, фамилия)



СОГЛАСОВАНО

Ученым советом института экономики и управления

Протокол от «24» февраля 2025 года № 7

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Протокол от «26» февраля 2025 года № 7

Председатель

[подпись]
(подпись)

Л.В. Крылова

(инициалы, фамилия)

© Забарина, Д.А., Кожухова А.В., 2025 год
© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2025 год

1. ОПИСАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование показателя	Наименование укрупненной группы направлений подготовки, направление подготовки, профиль, программа высшего образования	Характеристика учебной дисциплины	
		очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Количество зачетных единиц – 4	Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
	Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом		
Модулей – 1	Профиль _____ (название)	Год подготовки	
Смысловых модулей – 3		3-й	3-й
Общее количество часов – 144		Семестр	
		5-й	6-й
		Лекции	
		32 час.	16 час.
Количество часов в неделю для очной формы обучения: аудиторных – 3,9; самостоятельной работы обучающегося – 5	Программа высшего образования – программа бакалавриата	Практические, семинарские занятия	
		30 час.	14 час.
		Лабораторные занятия	
		____ час.	____ час.
		Самостоятельная работа	
		80,15 час.	112,15 час.
		Индивидуальные задания:	
		3 ТМК	3 ТМК
		Форма промежуточной аттестации:	
		зачет	зачет

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:

для очной формы обучения – 62 / 80,15

для очно-заочной формы обучения – 30 / 112,15

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель учебной дисциплины:

формирование у студентов системы теоретических и практических знаний в области технологий найма, оценки персонала и эффективного подбора персонала, а также приобретение практических навыков по вопросам ведения кадровой документации и оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов предприятия.

Задачи учебной дисциплины:

ознакомление с эволюцией возникновения и развития делопроизводства; изучение сущности и функции кадровой документации; ознакомление с видами документов и их классификацией; овладение особенностями языка и стиля служебных документов; изучение особенностей подготовки и оформления отдельных видов документов; приобретение практических навыков ведения документирования движения кадров и правил заполнения трудовой книжки работника; изучение сущности, предмета и особенностей рекрутмента и рекрутинговой деятельности; определение экономико-правовых основ функционирования рекрутинговых агентств как основных субъектов рекрутинговой деятельности; приобретение умений и навыков использования методов и технологии рекрутинга; овладение основными способами и стратегиями отбора персонала; изучение сущности и видов Интернет-технологий в подборе и найме персонала.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.08 «Кадровое деловодство. Рекрутинг» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП ВО.

Для изучения курса «Кадровое деловодство. Рекрутинг» требуются знания и навыки по следующим дисциплинам: Б1.О.16 «Рынок труда», Б1.О.24 «Экономика труда», Б1.О.26 «Управление персоналом».

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимые при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин – удовлетворительное усвоение программ по указанным выше дисциплинам.

Теоретические дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Б1.В.15 «Управление карьерой», Б1.В.13 «Командообразование в управлении персоналом», Б1.В.21 «Организация и нормирование труда», Б1.В.27 «Современные технологии работы с персоналом».

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения изучения учебной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции и индикаторы их достижения:

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
ПК-1 Способен формировать карту поиска кандидатов	ИД-1 _{ПК-1} Определяет потребность в трудовых ресурсах и составляет профиль должности ИД-2 _{ПК-1} Проводит анализ рынка труда
ПК-2 Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	ИД-1 _{ПК-2} Собирает информацию о потребностях организации в персонале ИД-2 _{ПК-2} Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала ИД-3 _{К-2} Осуществляет администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
ПК-4 Способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом	ИД-1 _{ПК-4} Ведет документацию по учету и движению персонала ИД-2 _{ПК-4} Разрабатывает типовые формы документов по учету и движению персонала, осуществляет сопровождение процедур оформления трудовых отношений по персоналу в государственные органы

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать: сущность и функции кадровой документации; виды документов их классификация; особенности языка и стиля служебных документов; особенности подготовки и оформления отдельных видов документов; цели, задачи и основные этапы процесса рекрутинга; принципы построения эффективных процессов рекрутинга в предприятиях; виды каналов распространения информации о вакансиях и сбор информации о кандидатах; методы и технологии подбора кандидатов в современных компаниях; методики оценки и отбора кандидатов на вакантные должности.

уметь: заполнять информационно-справочные документы, организационные и распорядительные документы; вести учет кадров, знать условия и порядок расторжения трудового договора; организовывать процедуру отбора, приема, увольнения; заполнять и вести трудовые книжки работника; проводить анализ рынка труда и кадровой ситуации в регионе; проектировать рабочее место (должность); осуществлять сбор заявлений на персонал; использовать основы взаимодействия с кадровыми департаментами предприятий-заказчиков; ориентироваться в трендах и перспективах современного рынка рекрутинга.

владеть: навыками подготовки приказов по личному составу; навыками составления и порядком расторжения трудового договора; навыками составления штатного расписания; заполнения и ведения трудовой книжки; основными методами сбора информации; навыками делового общения; основами управления карьерой; методами найма и отбора персонала.

5. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МОДУЛЬ 1. Кадровое деловодство. Рекрутинг

Смысловой модуль 1. Основы кадрового деловодства

Тема 1. Возникновение и развитие делопроизводства. Документ и системы документации.

Тема 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов. Текущее хранение документов.

Тема 3. Документирование движения кадров. Правила заполнения и ведения трудовой книжки работника.

Смысловой модуль 2. Организация поиска и отбора персонала

Тема 4. Понятие рекрутинга и рекрутинговой деятельности. Особенности современного рекрутинга.

Тема 5. Современные технологии рекрутинга. Бесконтактные и инновационные методы отбора персонала.

Тема 6. Профессиональная этика и деятельность в сфере рекрутинга.

Смысловой модуль 3. Эффективность поиска и отбора персонала

Тема 7. Адаптация персонала как завершающий этап рекрутинговой деятельности.

Тема 8. Риски рекрутинговой деятельности.

Тема 9. Оценка эффективности рекрутинговой деятельности.

6. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						очно-заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л ¹	п ²	лаб ³	инд ⁴	СР ⁵		л	п	лаб	инд	СР
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1. Кадровое деловодство. Рекрутинг												
Смысловой модуль 1. Основы кадрового деловодства												
Тема 1. Возникновение и развитие делопроизводства. Документ и системы документации	12,5	2	2	-	-	8,5	15,15	2	1	-	-	12,15
Тема 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов. Текущее хранение документов	16,65	4	4	-	-	8,65	16	2	2	-	-	12
Тема 3. Документирование движения кадров. Правила заполнения и ведения трудовой книжки работника	18	4	4	-	-	10	16	2	2	-	-	12
Итого по смысловому модулю 1	47,15	10	10	-	-	27,15	47,15	6	5	-	-	36,15
Смысловой модуль 2. Организация поиска и отбора персонала												
Тема 4. Понятие рекрутинга и рекрутинговой деятельности. Особенности современного рекрутинга	12,5	2	2	-	-	8,5	16	1	1	-	-	14
Тема 5. Современные технологии рекрутинга. Бесконтактные и инновационные методы отбора персонала	17,5	4	4	-	-	9,5	16	2	2	-	-	12

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Тема 6. Профессиональная этика и деятельность в сфере рекрутинга	14,5	4	2	-	-	8,5	16	2	2	-	-	12
Итого по смысловому модулю 2	44,5	10	8	-	-	26,5	48	5	5	-	-	38
Смысловой модуль 3. Эффективность поиска и отбора персонала												
Тема 7. Адаптация персонала как завершающий этап рекрутинговой деятельности	16,5	4	4	-	-	8,5	16	1	1	-	-	14
Тема 8. Риски рекрутинговой деятельности	16,5	4	4	-	-	8,5	15	2	1	-	-	12
Тема 9. Оценка эффективности рекрутинговой деятельности	17,5	4	4	-	-	9,5	16	2	2	-	-	12
Итого по смысловому модулю 3	50,5	12	12	-	-	26,5	47	5	4	-	-	38
Всего по смысловым модулям:	142,15	32	30	-	-	80,15	142,15	16	14	-	-	112,15
Катт	1,6	-	-	-	1,6	-	1,6	-	-	-	1,6	-
СРэк	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ИК	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
КЭ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Каттэк	0,25	-	-	-	0,25	-	0,25	-	-	-	0,25	-
Всего часов:	144	32	30	-	1,85	80,15	144	16	14	-	1,85	112,15

Примечания: 1. л – лекции; 2. п – практические (семинарские) занятия; 3. лаб – лабораторные занятия;

4. инд – индивидуальные занятия; 5. СР – самостоятельная работа.

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
1	Возникновение и развитие делопроизводства. Документ и системы документации	2	1
2	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов. Текущее хранение документов	4	2
3	Документирование движения кадров. Правила заполнения и ведения трудовой книжки работника	4	2
4	Понятие рекрутинга и рекрутинговой деятельности. Особенности современного рекрутинга	2	1

5	Современные технологии рекрутинга. Бесконтактные и инновационные методы отбора персонала	4	2
6	Профессиональная этика и деятельность в сфере рекрутинга	2	2
7	Адаптация персонала как завершающий этап рекрутинговой деятельности	4	1
8	Риски рекрутинговой деятельности	4	1
9	Оценка эффективности рекрутинговой деятельности	4	2
Всего:		30	14

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ - не предусмотрены

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
1	Возникновение и развитие делопроизводства. Документ и системы документации	8,5	12,15
2	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов. Текущее хранение документов	8,65	12
3	Документирование движения кадров. Правила заполнения и ведения трудовой книжки работника	10	12
4	Понятие рекрутинга и рекрутинговой деятельности. Особенности современного рекрутинга	8,5	14
5	Современные технологии рекрутинга. Бесконтактные и инновационные методы отбора персонала	9,5	12
6	Профессиональная этика и деятельность в сфере рекрутинга	8,5	12
7	Адаптация персонала как завершающий этап рекрутинговой деятельности	8,5	14
8	Риски рекрутинговой деятельности	8,5	12
9	Оценка эффективности рекрутинговой деятельности	9,5	12
Всего:		80,15	112,15

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации учебной 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;

- 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;

- экзамен проводится в устной форме или выполняется 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.

11. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Вопросы для текущего модульного контроля:

1. В чем сущность и функции кадровой документации?
2. Сущность понятий «документ» и «делопроизводство».
3. Классификация документов.
4. Особенности подготовки и оформления организационных документов.
5. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов.
6. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов.
7. Определите сущность и особенности номенклатуры дел.
8. Как производится хранение дел в делопроизводстве организации?
9. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
10. Порядок подготовки приказов по личному составу.
11. Назначение и характеристика правил ведения и хранения трудовых книжек.
12. Охарактеризуйте общие требования заполнения трудовых книжек.
13. Определите порядок внесения изменений и исправлений в трудовую книжку.
14. Понятие и характеристики современного рекрутинга.
15. Виды рекрутинга.
16. Рынок кадровых услуг и его особенности.
17. Основные преимущества и недостатки внешнего и внутреннего рекрутинга.
18. Рекрутинговые агентства – субъекты рекрутинговой деятельности.
19. Современные методы отбора персонала.
20. Современные технологии рекрутинговых агентств.
21. Дополнительные услуги рекрутинговых агентств.

22. Разновидности рекрутинговых агентств.
23. Профессиональная этика рекрутера.
24. Преимущества и недостатки профессии «рекрутер».
25. Физиогномика.
26. Анализ фотографии.
27. Графологическая экспертиза.
28. Стрессовое или шоковое интервью.
29. Brainteaser-интервью.
30. Анализ и проверка анкет.
31. Анализ и оценка резюме.
32. Критерии методик диагностики при подборе персонала.
33. Области рисков.
34. Ошибки при подборе персонала.
35. Понятие и виды адаптации персонала.
36. Инструменты и процесс адаптации персонала.
37. Построение системы адаптации персонала.
38. Эффективность рекрутинга: сущность и виды.
39. Показатели эффективности рекрутинговой деятельности.

12. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Оценочные средства детализируются по видам работ в оценочных материалах по учебной дисциплине, которые утверждаются на заседании кафедры.

Система оценивания по учебной дисциплине для очной формы обучения

Форма контроля	Максимальное количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- собеседование (темы 1-9)	3	27
- доклад (темы 1, 4-9)	5	35
- тестирование (темы 1, 5, 6)	5	15
- разноуровневые задачи и задания (темы 2, 3)	4	8
- контрольная работа (текущий модульный контроль 1, 2, 3)	5	15
Промежуточная аттестация	<i>зачет</i>	<i>100</i>
Итого за семестр	<i>100</i>	

Система оценивания по учебной дисциплине для очно-заочной формы обучения

Форма контроля	Максимальное количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- собеседование (темы 1-9)	2	20
- тестирование (темы 1-9)	5	45
- разноуровневые задачи и задания (темы 2, 3)	10	20
- контрольная работа (текущий модульный контроль 1, 2, 3)	5	15
Промежуточная аттестация	<i>зачет</i>	<i>100</i>
Итого за семестр	<i>100</i>	

Вопросы для подготовки к зачету

1. Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом.
2. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб.
3. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками.
4. Документы по работе с персоналом.
5. Должностная инструкция.
6. Документы по организации работы с персоналом.
7. Штатное расписание.
8. Коллективный договор.
9. Правила внутреннего трудового распорядка.
10. Документирование процесса подбора персонала в организации.
11. Анализ потребности организации в подборе персонала.
12. Условия трудоустройства в организацию.
13. Собеседование с соискателем на открытую позицию.
14. Процедура документационного оформления при приеме на работу.
15. Оформление документов при приеме на работу.
16. Составление анкеты и автобиографии.
17. Приказ о приеме на работу.
18. Документирование движения персонала.
19. Классификация документов, характеризующих движение кадров.
20. Перевод работника на другую работу.
21. Документирование оценки деятельности персонала.
22. Порядок проведения и оформления аттестации работников.
23. Ведение трудовых книжек и личных дел работников.
24. Документооборот: основные задачи.
25. Номенклатура дел: задачи, форма и содержание.
26. Формирование дел.
27. Организация хранения дел службы кадров.
28. Понятие и характеристики современного рекрутинга.
29. Виды рекрутинга.
30. Рынок кадровых услуг и его особенности.
31. Рекрутинговые агентства – субъекты рекрутинговой деятельности.
32. Разновидности рекрутинговых агентств.
33. Современные технологии рекрутинговых агентств.
34. Дополнительные услуги рекрутинговых агентств.
35. Современные методы отбора персонала.
36. Анализ и проверка анкет.
37. Анализ фотографии.
38. Физиогномика.
39. Стрессовое или шоковое интервью.
40. Brainteaser-интервью.
41. Профессиональная этика рекрутера.
42. Преимущества и недостатки профессии «рекрутер».
43. Ассоциация консультантов по подбору персонала.
44. Понятие и виды адаптации персонала.
45. Инструменты и процесс адаптации персонала.

46. Построение системы адаптации персонала.
47. Области рисков.
48. Критерии методик диагностики при подборе персонала.
49. Эффективность рекрутинга: сущность и виды.
50. Показатели эффективности рекрутинговой деятельности.
51. Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом.
52. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб.
53. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками.
54. Документы по работе с персоналом.
55. Должностная инструкция.
56. Документы по организации работы с персоналом.
57. Штатное расписание.
58. Коллективный договор.
59. Правила внутреннего трудового распорядка.
60. Документирование процесса подбора персонала в организации.
61. Анализ потребности организации в подборе персонала.
62. Условия трудоустройства в организацию.
63. Собеседование с соискателем на открытую позицию.
64. Процедура документационного оформления при приеме на работу.
65. Оформление документов при приеме на работу.
66. Составление анкеты и автобиографии.
67. Приказ о приеме на работу.
68. Документирование движения персонала.
69. Классификация документов, характеризующих движение кадров.
70. Перевод работника на другую работу.
71. Документирование оценки деятельности персонала.
72. Порядок проведения и оформления аттестации работников.
73. Ведение трудовых книжек и личных дел работников.
74. Документооборот: основные задачи.
75. Номенклатура дел: задачи, форма и содержание.
76. Формирование дел.
77. Организация хранения дел службы кадров.
78. Понятие и характеристики современного рекрутинга.
79. Виды рекрутинга.
80. Рынок кадровых услуг и его особенности.
81. Рекрутинговые агентства – субъекты рекрутинговой деятельности.
82. Разновидности рекрутинговых агентств.
83. Современные технологии рекрутинговых агентств.
84. Дополнительные услуги рекрутинговых агентств.
85. Современные методы отбора персонала.
86. Анализ и проверка анкет.
87. Анализ фотографии.
88. Физиогномика.
89. Стрессовое или шоковое интервью.
90. Brainteaser-интервью.
91. Профессиональная этика рекрутера.

92. Преимущества и недостатки профессии «рекрутер».
93. Ассоциация консультантов по подбору персонала.
94. Понятие и виды адаптации персонала.
95. Инструменты и процесс адаптации персонала.
96. Построение системы адаптации персонала.
97. Области рисков.
98. Критерии методик диагностики при подборе персонала.
99. Эффективность рекрутинга: сущность и виды.
100. Показатели эффективности рекрутинговой деятельности.

13. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Текущее тестирование и самостоятельная работа, балл									Сумма, балл
Смысловой модуль № 1			Смысловой модуль № 2			Смысловой модуль № 3			
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	100
13	7	12	8	13	18	8	8	13	

Примечание. T1, T2, ... T9 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
60-100	«Зачтено»	Правильно выполненная работа. Может быть незначительное количество ошибок
0-59	«Незачтено»	Неудовлетворительно, с возможностью повторной аттестации

14. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Егорченко Т.И. Делопроизводство и документооборот на предприятии : учебное пособие (курс лекций) / Егорченко Т.И.. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2023. — 268 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136265.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Забарина, Д.А. Рекрутинг: практикум (электронный ресурс) для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом ОП «Бакалавриат» очной и заочной форм обучения / Д.А. Забарина; М-во образования и науки ДНР, Гос. орг. высшего проф. образования "Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского", Каф. экономики предпр. — Донецк: [ДонНУЭТ], 2020.
3. Кадровое деловодство, Рекрутинг [Текст]: учеб.пособ. / Д.А. Забарина, А.В. Кожухова, Л.Н. Сапрыкина / Министерство образования и высшего образования Российской Федерации, Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского ; Кафедра экономики предприятия и управления персоналом. — Донецк: 2025. — 232 с.

Дополнительная:

1. Байтасов, Р. Р. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / Р. Р. Байтасов. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 336 с. — ISBN 978-5-507-49281-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/417836> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Баланов, А. Н. IT-рекрутинг : учебное пособие для вузов / А. Н. Баланов. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 244 с. — ISBN 978-5-507-49103-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/405485> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45695-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279827> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 608 с. — ISBN 978-5-507-46443-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310175> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Подбор персонала: современные кадровые технологии : учебник / Ю. В. Долженкова, С. В. Сидоркина, М. В. Полевая, Е. В. Камнева ; под редакцией Ю. В. Долженковой. — 2-е изд., пер. и доп. — Москва : Прометей, 2024. — 322 с. — ISBN 978-5-00172-588-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/445841> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Складская, В. А. Экономика труда : учебник / В. А. Складская. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2022. — 304 с. — ISBN 978-5-394-03526-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/277673> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Управление человеческими ресурсами и деловой карьерой персонала современной организации : учебное пособие / составители К. Е. Гришин [и др.]. — Уфа : БашГУ, 2020. — 372 с. — ISBN 978-5-7477-5203-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179933> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Электронные ресурсы:

1. Бабкин, Д. А. Организация и нормирование труда [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, очной и заочной форм обучения / Д. А. Бабкин, Е.А. Колесникова; Министерство образования и науки ДНР, ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», Институт экономики и управления, Кафедра экономики предприятия. — Донецк : ДонНУЭТ, 2020. — Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ.

2. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: конспект лекций, 38.03.03 Управление персоналом, профиль Управление персоналом организации, очной формы обучения / А.В. Кожухова: Министерство образования и науки Российской Федерации, Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского, Кафедра экономики предприятия и управления персоналом. — Донецк : ДОННУЭТ, 2024. — 95 с. — Текст : электронный.

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Автоматизированная библиотечная информационная система Unilib UC : версия 2.110 // Научная библиотека Донецкого национального университета экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского. – [Донецк, 2021–]. – Текст : электронный.
2. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк : НБ ДОННУЭТ, 1999– . – URL:<http://catalog.donnuet.ru>. – Текст : электронный.
3. Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро». – Москва : ООО «Дата Экспресс», 2024– . – Текст : электронный.
4. IPR SMART : весь контент ЭБС Ipr books : цифровой образовательный ресурс / ООО «Ай Пи Эр Медиа». – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2007 –. – URL:<http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст. Аудио. Изображения : электронные.
5. Лань : электронная-библиотечная система. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2024. – URL:<https://e.lanbook.com/> – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст : электронный.
6. СЭБ : Консорциум сетевых электронных библиотек / Электронная-библиотечная система «Лань» при поддержке Агентства стратегических инициатив. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2024. – URL:<https://seb.e.lanbook.com/> – Режим доступа : для пользователей организаций – участников, подписчиков ЭБС «Лань». – Текст : электронный.
7. Polpred : электронная библиотечная система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «Полпред Справочники». – Москва : Полпред Справочники, сор. 1997–2024. – URL:<https://polpred.com>. – Текст : электронный.
8. Book on lime : дистанционное образование : электронная библиотечная система / издательство КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва : КДУ, сор. 2017 –. – URL:<https://bookonlime.ru>. – Текст . Изображение. Устная речь : электронные.
9. Информιο : электронный справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издательский дом «Информιο», 2009 –. – URL: <https://www.informio.ru>. – Текст : электронный.
10. Университетская библиотека онлайн : электронная библиотечная система. – ООО «Директ-Медиа», 2006–. – URL:<https://biblioclub.ru/> – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст : электронный.
11. Научно-информационный библиотечный центр имени академика Л.И. Абалкина / Российский экономический университет имени В.Г. Плеханова. – Москва : KnowledgeTree Inc., 2008– . – URL:<http://liber.rea.ru/login.php>. – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст : электронный.
12. Библиотечно-информационный комплекс / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Финансовый университет, 2019– . – URL:<http://library.fa.ru/> – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст : электронный.
13. Зональная научная библиотека имени Ю.А. Жданова / Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016 – . – URL:<https://library.lib.sfedu.ru/> – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст : электронный.
14. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: информационно- аналитический портал / ООО Научная электронная библиотека. – Москва : ООО Научная электронная библиотека, сор. 2000–2024. – URL:<https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.
15. CYBERLENINKA : Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семейкин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. – Москва : КиберЛенинка, 2012 – . – URL:<http://cyberleninka.ru>. – Текст : электронный.
16. Национальная электронная библиотека : НЭБ : федеральная государственная информационная система / Министерство культуры Российской Федерации [и др.]. – Москва :

16. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Учебная аудитория № 4119 для проведения лекций: 36 посадочных мест, учебная мебель, доска, мультимедийный проектор, экран, переносная кафедра лектора.

2. Учебная аудитория № 4240 для проведения лекций: 36 посадочных мест, учебная мебель, доска, мультимедийный проектор, экран, информационные стенды, переносная кафедра лектора.

3. Читальный зал библиотеки № 4129 для проведения самостоятельной работы: 30 посадочных мест, 9 компьютеров с выходом в сеть Интернет, доступ к электронно-библиотечной системе.

17. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Фамилия, имя, отчества	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/ внешнего совместительства; на условиях договора гражданско-правового характера (далее – договор ГПХ))	Должность, ученая степень, ученое звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании
Забарина Дарья Андреевна	По основному месту работы и на условиях внутреннего совместительства	Должность – доцент кафедры экономики предприятия и управления персоналом, кандидат экономических наук, доцент	Высшее, специальность: Экономика предприятия, специалист по экономике предприятия. Диплом кандидата экономических наук серия КА № 000021.	1. Удостоверение о повышении квалификации № 612400026867 рег.№ 1-14349 от 24.09.2023 г., «Актуальные вопросы преподавания в образовательных учреждениях высшего образования: нормально-правовое, психолого-педагогическое и методическое сопровождение», 24 часа, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет», Ростов-на-Дону 2. Удостоверение о

				повышении квалификации № 612400030647 рег.№ 1- 17190 от 19.05.2023 г., «Организационно- методические аспекты разработки и реализации программ высшего образования по направлениям подготовки Экономика и управление», 36 часов, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет», Ростов- на-Дону.
Кожухова Анна Владимировна	На условиях внутреннего совместительства	Должность – старший преподаватель кафедры экономики предприятия и управления персоналом	Высшее, специальность: Менеджер- экономист	1. Удостоверение о повышении квалификации от 23.12.2024 г., «Методика антикоррупционного просвещения и воспитания в организациях высшего образования (для педагогических работников)», 18 часов, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение «Тюменский государственный университет», г.Тюмень 2. Удостоверение о повышении квалификации № 612400025713 рег. № 1- 13202 от 14.09.2023 г., «Актуальные вопросы преподавания в образовательных учреждениях высшего

				образования: нормативно-правовое, психолого- педагогическое и методическое сопровождение», 24 часа, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет», г. Ростов-на-Дону
--	--	--	--	---

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.08 КАДРОВОЕ ДЕЛОВОДСТВО. РЕКРУТИНГ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль –

Трудоемкость учебной дисциплины 4 з.е.

Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:

знать: сущность и функции кадровой документации; виды документов их классификация; особенности языка и стиля служебных документов; особенности подготовки и оформления отдельных видов документов; цели, задачи и основные этапы процесса рекрутинга; принципы построения эффективных процессов рекрутинга в предприятиях; виды каналов распространения информации о вакансиях и сбор информации о кандидатах; методы и технологии подбора кандидатов в современных компаниях; методики оценки и отбора кандидатов на вакантные должности.

уметь: заполнять информационно-справочные документы, организационные и распорядительные документы; вести учет кадров, знать условия и порядок расторжения трудового договора; организовывать процедуру отбора, приема, увольнения; заполнять и вести трудовые книжки работника; проводить анализ рынка труда и кадровой ситуации в регионе; проектировать рабочее место (должность); осуществлять сбор заявлений на персонал; использовать основы взаимодействия с кадровыми департаментами предприятий-заказчиков; ориентироваться в трендах и перспективах современного рынка рекрутинга.

владеть: навыками подготовки приказов по личному составу; навыками составления и порядком расторжения трудового договора; навыками составления штатного расписания; заполнения и ведения трудовой книжки; основными методами сбора информации; навыками делового общения; основами управления карьерой; методами найма и отбора персонала.

Компетенции выпускников и индикаторы их достижения

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
ПК-1. Способен формировать карту поиска кандидатов	ИДК-1 _{ПК-1} Определяет потребность в трудовых ресурсах и составляет профиль должности ИДК-4 _{ПК-1} Собирает и анализирует информацию об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест ИДК-5 _{ПК-1} Собирает и анализирует информацию об источниках поиска кандидатов
ПК-2. Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	ИДК-1 _{ПК-2} Собирает информацию о потребностях организации в персонале ИДК-2 _{ПК-2} Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала ИДК-3 _{ПК-2} Осуществляет администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом
ПК-4. Способен осуществлять кадровый аудит и кадровое делопроизводство	ИДК-1 _{ПК-4} Разрабатывает и ведет документацию по учету и движению кадров ИДК-2 _{ПК-4} Разрабатывает и ведет организационно-распорядительную документацию по персоналу

Смысловые модули и темы учебной дисциплины:

Смысловой модуль 1. Основы кадрового деловодства.

Тема 1. Возникновение и развитие делопроизводства. Документ и системы документации.

Тема 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов. Текущее хранение документов.

Тема 3. Документирование движения кадров. Правила заполнения и ведения трудовой книжки работника.

Смысловой модуль 2. Организация поиска и отбора персонала.

Тема 4. Понятие рекрутинга и рекрутинговой деятельности. Особенности современного рекрутинга.

Тема 5. Современные технологии рекрутинга. Бесконтактные и инновационные методы отбора персонала.

Тема 6. Профессиональная этика и деятельность в сфере рекрутинга.

Смысловой модуль 3. Эффективность поиска и отбора персонала.

Тема 7. Адаптация персонала как завершающий этап рекрутинговой деятельности.

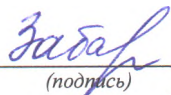
Тема 8. Риски рекрутинговой деятельности.

Тема 9. Оценка эффективности рекрутинговой деятельности.

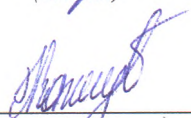
Форма промежуточной аттестации: зачет.

Разработчики:

Забарина Дарья Андреевна,
доцент кафедры экономики
предприятия и управления персоналом,
к.э.н., доцент

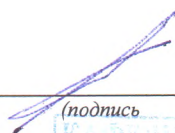

(подпись)

Кожухова Анна Владимировна,
старший преподаватель кафедры экономики
предприятия и управления персоналом


(подпись)

Заведующий кафедрой:

Бакунов Александр Алексеевич,
профессор кафедры экономики предприятия
и управления персоналом,
к.э.н., профессор


(подпись)

