Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 27.02.2025 20:16:25
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

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)
«28» 02 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.06 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
2024

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 2024 г. – для очной формы обучения;
– в 2024 г. – для очно-заочной формы обучения.

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

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики предприятия и управления персоналом
Протокол от «19» февраля 2024 года № 12

Зав. кафедрой экономики предприятия и управления персоналом
_____ Бакунов А.А.
(подпись) (инициалы, фамилия)

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

СОГЛАСОВАНО
Директор института экономики и управления
_____ Стельмашенко Е.В.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата «26» 02 2024 года

ОДОБРЕНО
Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»
Протокол от «28» 02 2024 года № 7
Председатель _____ Л.В. Крылова
(подпись) (инициалы, фамилия)

© Забарина, Д.А., Кожухова А.В., 2024 год
© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2024 год

1. ОПИСАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<table>
<tr><td rowspan="2">Наименование показателя</td><td rowspan="2">Наименование укрупненной группы направлений подготовки, направление подготовки, профиль, программа высшего образования</td><td colspan="2">Характеристика учебной дисциплины</td></tr>
<tr><td>очная форма обучения</td><td>очно-заочная форма обучения</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Количество зачетных единиц – 4</td><td>Укрупненная группа направлений подготовки
38.00.00 Экономика и управление</td><td colspan="2" rowspan="2">Часть, формируемая участниками образовательных отношений</td></tr>
<tr><td>Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом</td></tr>
<tr><td>Модулей – 1</td><td rowspan="5">Профиль
_____
(название)</td><td colspan="2">Год подготовки</td></tr>
<tr><td>Смысловых модулей – 2</td><td>3-й</td><td>3-й</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Общее количество

часов – 144</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>5-й</td><td>6-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекции</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Количество часов в неделю для очной формы обучения:

аудиторных – 4;
самостоятельной работы обучающегося – 3,9</td><td rowspan="11">Программа высшего образования – программа бакалавриата</td><td>36 час.</td><td>16 час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практические, семинарские занятия</td></tr>
<tr><td>34 час.</td><td>14 час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторные занятия</td></tr>
<tr><td>___час.</td><td>____час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостоятельная работа</td></tr>
<tr><td>71,95 час.</td><td>112,15 час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Индивидуальные задания:</td></tr>
<tr><td>3 ТМК</td><td>3 ТМК</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма промежуточной аттестации:</td></tr>
<tr><td>зачет</td><td>зачет</td></tr>
</table>

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:

для очной формы обучения – 70 / 71,95

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.06 «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.17 «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.17 «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**:

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
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

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
	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

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	16	4	4	-	-	8	15,15	2	1	-	-	12,15
Тема 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов. Текущее хранение документов	16	4	4	-	-	8	16	2	2	-	-	12
Тема 3. Документирование движения кадров. Правила заполнения и ведения трудовой книжки работника	16	4	4	-	-	8	16	2	2	-	-	12
Итого по смысловому модулю 1	***48***	***12***	***12***	***-***	***-***	***24***	***47,15***	***6***	***5***	***-***	***-***	***36,15***
Смысловой модуль 2. Организация поиска и отбора персонала												
Тема 4. Понятие рекрутинга и рекрутинговой деятельности. Особенности современного рекрутинга	16	4	4	-	-	8	16	1	1	-	-	14
Тема 5. Современные технологии рекрутинга. Бесконтактные и инновационные методы отбора персонала	16	4	4	-	-	8	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	4	2	-	-	8	16	2	2	-	-	12
Итого по смысловому модулю 2	***46***	***12***	***10***	***-***	***-***	***24***	***48***	***5***	***5***	***-***	***-***	***38***
Смысловой модуль 3. Эффективность поиска и отбора персонала												
Тема 7. Адаптация персонала как завершающий этап рекрутинговой деятельности	16	4	4	-	-	8	16	1	1	-	-	14
Тема 8. Риски рекрутинговой деятельности	15,95	4	4	-	-	7,95	15	2	1	-	-	12
Тема 9. Оценка эффективности рекрутинговой деятельности	16	4	4	-	-	8	16	2	2	-	-	12
Итого по смысловому модулю 3	***47,95***	***12***	***12***	***-***	***-***	***23,95***	***47***	***5***	***4***	***-***	***-***	***38***
***Всего по смысловым модулям*:**	***141,95***	***36***	***34***	***-***	***-***	***71,95***	***142,15***	***16***	***14***	***-***	***-***	***112,15***
Катт	***1,8***	***-***	***-***	***-***	***1,8***	***-***	***1,6***	***-***	***-***	***-***	***1,6***	***-***
СРэк	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***
ИК	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***
КЭ	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***
Каттэк	***0,25***	***-***	***-***	***-***	***0,25***	***-***	***0,25***	***-***	***-***	***-***	***0,25***	***-***
Всего часов:	**144**	**36**	**34**	**-**	**2,05**	**71,95**	**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	4	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	4	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:		34	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	12,15
2	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов. Текущее хранение документов	8	12
3	Документирование движения кадров. Правила заполнения и ведения трудовой книжки работника	8	12
4	Понятие рекрутинга и рекрутинговой деятельности. Особенности современного рекрутинга	8	14
5	Современные технологии рекрутинга. Бесконтактные и инновационные методы отбора персонала	8	12
6	Профессиональная этика и деятельность в сфере рекрутинга	8	12
7	Адаптация персонала как завершающий этап рекрутинговой деятельности	8	14
8	Риски рекрутинговой деятельности	7,95	12
9	Оценка эффективности рекрутинговой деятельности	8	12
Всего:		71,95	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) - доклад (темы 1, 4-9) - тестирование (темы 1, 5, 6) - разноуровневые задачи и задания (темы 2, 3) - контрольная работа (текущий модульный контроль 1, 2, 3)	 3 5 5 4 5	 27 35 15 8 15
Промежуточная аттестация	*зачет*	*100*
Итого за семестр	*100*	

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) - тестирование (темы 1-9) - разноуровневые задачи и задания (темы 2, 3) - контрольная работа (текущий модульный контроль 1, 2, 3)	 2 5 10 5	 20 45 20 15
Промежуточная аттестация	*зачет*	*100*
Итого за семестр	*100*	

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**			
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	Т9	100
13	7	12	8	13	18	8	8	13	

Примечание. Т1, Т2, ... Т9 – 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 выпаленная работа. Может быть неначитанное 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 c. — 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 / ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли им. М. Туган – Барановского»,– Донецк: 2021. – 235 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 (дата обращения: 05.01.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 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. Скляревская, В. А. Экономика труда : учебник / В. А. Скляревская. — 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 авторизированных пользователей. – Текст. Аудио. Изображения : электронные.

5. Лань : электронная-библиотечная система. – Санкт-Петербург : Лань, cop. 2011–2024. – URL:https://e.lanbook.com/ – Режим доступа: для авторизированных пользователей. – Текст : электронный.

6. СЭБ : Консорциум сетевых электронных бибилиотек / Электронная-библиотечная система «Лань» при поддержке Агентства стратегических инициатив. – Санкт-Петербург : Лань, cop. 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, cop. 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, cop. 2017 –. – URL:https://bookonlime.ru. – Текст . Изображение. Устная речь : электронные.

9. Информио : электронный справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издательский дом «Информио», 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 авторизированных пользователей. – Текст : электронный.

11. Научно-информационный библиотечный центр имени академика Л.И. Абалкина / Российский экономический унтиниверситет имени В.Г. Плеханова. – Москва : KnowledgeTree Inc., 2008– . – URL:http://liber.rea.ru/login.php. – Режим доступа: для авторизированных 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 авторизированных 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 авторизированных пользователей. – Текст : электронный.

14. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: информационно- аналитический портал / ООО Научная электронная библиотека. – Москва : ООО Научная электронная библиотека, cop. 2000–2024. – URL:https://elibrary.ru. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.

15. CYBERLENINKA : Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семячкин, 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 : Российская государственная библиотека : ООО ЭЛАР, [2008 –]. – URL:https://rusneb.ru/ – Текст. Изображение : электронные.

17. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Учебная аудитория № 4119 для проведения лекций: 36 посадочных мест, учебная мебель, доска, мультимедийный проектор, экран, информационные стенды, 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; операционная система Microsoft Windows XP Professional OEM (2005 г.); Microsoft Office 2003 Standard Academic от 14.09.2005 г.; Adobe Acrobat Reader (бесплатная версия); 360 Total Security (бесплатная версия); АБИС "UniLib" (2021 г.); Операционная система Windows 10 корпоративная LTSC; Microsoft Office 2019 Professional; Adobe Acrobat Reader (бесплатная версия); 360 Total Security (бесплатная версия); АБИС "UniLib" (2021 г.).

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 №771802829957 от 27.05.2022 г., «Работа в электронной информационно образовательной среде», 16 часов, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова", г. Москва 2. Удостоверение о повышении квалификации № 612400026867 рег. № 1-14349 от 24.09.2023 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
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 № 771802829902 от 27.05.2022 г., «Работа в электронной информационно-образовательной среде», 16 часов, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова", г. Москва 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