Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Владиславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 09.11.2026 19:32:46
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)
«_25_» _____марта_____ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.08 КАДРОВОЕ ДЕЛОВОДСТВО. РЕКРУТИНГ

(шифр, название дисциплины)

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Образовательная программа высшего образования	программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	-
Институт	экономики и управления
Форма обучения, курс	очная форма обучения, 3 курс очно-заочная форма обучения, 3 курс

Рабочая программа адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк
2026

Рабочая программа дисциплины «Кадровое деловодство. Рекрутинг» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом разработана в соответствии с ОПОП ВО для набора обучающихся 2026 года.

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 персоналом

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики предприятия и управления персоналом
Протокол от 11.02.2026 года № 10

Заведующий кафедрой
_____ Е.Н. Смирнов
(подпись) (инициалы, фамилия)

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

СОГЛАСОВАНО
Врио директора института экономики и управления
_____ Д.А. Забарина
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата «24» февраля 2026 года

ОДОБРЕНО
Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»
Протокол от 25.03.2026 года № 8
Председатель_____ Л.В. Крылова
(подпись) (инициалы, фамилия)

© Забарина Д.А., Кожухова А.В., 2026 год
© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2026 год

1. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<table>
<tr><td rowspan="2">Наименование показателя</td><td rowspan="2">Наименование укрупненной группы направлений подготовки/ специальностей, направление подготовки/ специальность, профиль/ специализация/ магистерская программа, программа высшего образования</td><td colspan="2">Характеристика 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="6">Профиль
-</td><td colspan="2">Год подготовки</td></tr>
<tr><td>Смысловых модулей – 3</td><td>3-й</td><td>3-й</td></tr>
<tr><td rowspan="5">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>32 часа</td><td>16 часов</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Количество часов в неделю для очной формы обучения:

аудиторных – 3,88:
самостоятельной работы обучающегося – 5,01</td><td rowspan="9">Программа высшего образования – программа бакалавриата</td><td colspan="2">Практические, семинарские занятия</td></tr>
<tr><td>30 часов</td><td>14 часов</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторные занятия</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостоятельная работа</td></tr>
<tr><td>80,15 часов</td><td>112,15 часов</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 – 62 / 80,15

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

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

Формирование у обучающихся 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 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 ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

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 основополагающее: 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 ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения изучения 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	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
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 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 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.

6. СТРУКТУРА 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]	СР[4]	Пр[5]		л	п	лаб	СР	Пр
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	-
Всего по смысловому модулю 1	***47,15***	***10***	***10***	***-***	***27,15***	***-***	***47,15***	***6***	***5***	***-***	***36,15***	***-***
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Тема 4. Понятие рекрутинга и рекрутинговой деятельности.	12,5	2	2	-	8,5	-	16	1	1	-	14	-
Особенности современного рекрутинга												
Тема 5. Современные технологии рекрутинга. Бесконтактные и инновационные методы отбора персонала	17,5	4	4	-	9,5	-	16	2	2	-	12	-
Тема 6. Профессиональная этика и деятельность в сфере рекрутинга	14,5	4	2	-	8,5	-	16	2	2	-	12	-
Всего 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	-
Всего по смысловому модулю 3	***50,5***	***12***	***12***	***-***	***26,5***	***-***	***47***	***5***	***4***	***-***	***38***	***-***
Всего часов	***142,15***	***32***	***30***	***-***	***80,15***	***-***	***142,15***	***16***	***14***	***-***	***112,15***	***-***
ИК	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Катт	1,6	-	-	-	-	1,6	1,6	-	-	-	-	1,6
СРэк	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
КЭ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Каттэк	0,25	-	-	-	-	0,25	0,25	-	-	-	-	0,25
Контроль	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого	***144***	***32***	***30***	***-***	***80,15***	***1,85***	***144***	***16***	***14***	***-***	***112,15***	***1,85***

Примечания: 1. л – лекции;
2. п – практические (семинарские) занятия;
3. лаб – лабораторные занятия;
4. СР – самостоятельная работа;
5. Пр – прочие виды работы (ИК, Катт, КЭ, Каттэк)
6. ИК – индивидуальные консультации;
7. Катт – контактная работа на аттестацию в период теоретического обучения;
8. СРэк – самостоятельная работа в период экзаменационных сессий;
9. КЭ – консультации перед экзаменом;
10. Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий.

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 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. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Система оценивания по дисциплине, изучаемой в очной форме 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	*зачёт*	*100*
Итого за семестр	*100*	

Система оценивания по дисциплине, изучаемой в очно-заочной форме 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)	 2 5 10	 20 45 20
- контрольная работа (текущий модульный контроль 1, 2, 3)	5	15
Промежуточная аттестация	*зачёт*	*100*
Итого за семестр	*100*	

Вопросы 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.

12. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу									**Максимальная сумма баллов**
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, Т3, … Т9 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Государственная шкала оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале
90-100	5 «отлично» / «зачтено»
75-89	4 «хорошо» / «зачтено»
60-74	3 «удовлетворительно» / «зачтено»
менее 60	2 «неудовлетворительно» / «не зачтено»

13. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Забарина, Д. А. Кадровое деловодство. Рекрутинг : учебное пособие / Д. А. Забарина, А.В. Кожухова, Л.Н. Сапрыкина ; Донецкий национальный университет экономики и торговли им.М.Туган-Барановского, Кафедра экономики предприятия и управления персоналом. — Донецк : ДОННУЭТ, 2025. — 232 с. — Текст : электронный. Смирнов, Е.Н. Организация и нормирование труда : учебное пособие посвящается 105-летию ФГБОУ ВО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной, очно-заочной и заочной формы обучения / Е.Н. Смирнов ; Донецкий национальный университет экономики и торговли им.М.Туган-Барановского, Кафедра экономики предприятия и управления персоналом. — Донецк, 2025. — 153 с. — Текст : электронный.

2. Сарапулова, Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л.Н. Сарапулова, Н.В. Грицких ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет» ; Институт социальных наук, Кафедра культурологии и управления социальными процессами. — Иркутск : Репроцентр+, 2023. — 124 с. — URL: http://192.168.41.108/megapro/Catalog/DocEditor/BibDoc. – Режим доступа: Локальная сеть НБ ДОННУЭТ. — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Ващенко, Н.В. Управление персоналом : учебное пособие для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, ОП бакалавриат, очной и заочной форм обучения / Н.В. Ващенко ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского, Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. — Донецк : ДОННУЭТ, 2023. — 182 с. — URL: http://catalog.donnuet. ru /. – Режим доступа: Электронная библиотека ДОННУЭТ. – Текст : электронный.

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. Менеджмент : учебник / А.Г. Бездудная, Н.С. Зинчик, О.В. Кадырова [и др.] ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Санкт-Петербургский государственный экономический университет". — СПб. : Изд-во СПбГЭУ, 2021. — 258 с. — URL: http://192.168.41.108/megapro/Catalog/DocEditor/BibDoc. – Режим доступа: Локальная сеть НБ ДОННУЭТ. — ISBN ISBN 978-5-7310-5463. — Текст : электронный.

4. Плешакова, Е.Ю. Кадровое обеспечение в управлении проектами : учебное пособие / Е.Ю. Плешакова, Е.Г. Калязина. — Санкт-Петербург : Издательство СПбГЭУ, 2020. — 95 с. — URL: https://www.elibrary.ru/item.asp?id=45750039_39212319– Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.-ISBN 978-5-7310-5241-2.- Текст : электронный.

5. Смирнов, Е.Н. Конкурентоспособность трудовых ресурсов предприятия : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной, очно-заочной и заочной форм обучения : посвящается 105-летию ФГБОУ ВО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» / Е.Н. Смирнов, К.Д. Смирнова. — Донецк : ДОННУЭТ, 2025. — 200 с. — URL:http://elibrary.donnuet.ru:54041/megapro/web/Download/ToView/39422 . — Режим доступа: Электронная библиотека ДОННУЭТ. — Текст : электронный..

6. Смирнов, Е.Н. Экономика труда : учебное пособие для самостоятельного изучения дисциплины / Е.Н. Смирнов ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Донецкий национальный университет экономики и торговли им. М. Туган-Барановского, Кафедра экономики предприятия и управления персоналом . — Донецк : ДОННУЭТ, 2024. — 152 с. — Текст : электронный.

7. Экономика и организация труда : учебное пособие / Е. А. Кипервар [и др.] ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный технический университет». — Омск : Изд-во ОмГТУ, 2020. — Локал. компьютер сеть НБ ДОННУЭТ. — Систем. требования: ПК с процессором; MS Windows 2000. — Режим доступа: http://НЭБ eLibrary. ru - 11.11.2020. — Загл. с тит. экрана. — Учебное пособие из Интернета: http://ЭБС eLibrary.ru-2020.

Учебно-методические издания:

1. Забарина, Д.А. Кадровое деловодство. Рекрутинг : практикум для обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, ОП "Бакалавриат", очной и заочной форм обучения / Д. А. Забарина, А. В. Кожухова ; Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики, ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», Кафедра экономики предприятия и управления персоналом. — Донецк : ДОННУЭТ, 2021. — Локал. компьютер сеть НБ ДОННУЭТ. — Систем. требования: ПК с процессором; MS Windows 2000. — Загл. с тит. экрана.

2. Кадровое деловодство. Рекрутинг : конспект лекций для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, очной и заочной форм обучения / Д. А. Забарина [и др.] ; Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики, ГО ВПО «Донецкий

национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского». — Донецк : ДонНУЭТ, 2021. — Локальная компьютерная сеть НБ ДОННУЭТ. — Системные требования: ПК с процессором; MS Windows 2000. — Загл. с тит. экрана.

3. Кожухова, А.В. Документационное обеспечение управления персоналом : конспект лекций для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль Управление персоналом организации, очной формы обучения / А.В. Кожухова ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского, Кафедра экономики предприятия и управления персоналом. — Донецк : ДОННУЭТ, 2024. — 95 с. — URL: http://catalog.donnuet.ru/. – Режим доступа: Электронная библиотека ДОННУЭТ. – Текст : электронный.

14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро». - Москва : ООО «Дата Экспресс», 2024. – Текст : электронный.

2. Электронная библиотека Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк : НБ ДОННУЭТ, 2024. – URL: http://192.168.41.108/megapro – Текст : электронный.

3. 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.

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

5. 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.

6. Polpred : электронная библиотечная система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «Полпред Справочники». - Москва : Полпред Справочники, cop. 1997-2024. - URL: https://polpred.com - Текст : электронный.

7. 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.

8. Информио : электронный справочник / ООО «РИНФИЦ». - Москва : Издательский дом «Информио», 2009 -. - URL: https://www.informio.ru - Текст : электронный.

9. Университетская библиотека онлайн : электронная библиотечная система. - ООО «Директ-Медиа», 2006-. - URL: https://biblioelub.ru/ - Режим доступа: для авторизированных пользователей. - Текст : электронный.

10. ZNANIUM : электронно-библиотечная система / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва : Знаниум, 2021- . – URL: https://znanium.ru/ – Режим доступа: для авторизир. 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://jiber.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://1 ibrary,la.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://librarv.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://cvberleninka.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.

15. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

2. Учебная аудитория № 4119 для проведения практических занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации: 24 посадочных мест, учебная мебель, доска, мультимедийный проектор, проекционный экран, переносная кафедра лектора.

3. Учебная аудитория № 4238 для проведения практических занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации: 24 посадочных места, 24 компьютера с выходом в сеть Интернет, учебная мебель, доска, мультимедийный проектор, проекционный экран, переносная кафедра лектора.

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

16. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ФИО педагогического (научно педагогического) работника, участвующего в реализации образовательной программы	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/ внешнего совмести-тельства; 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 № 773401168558 от 11.12.2025 г., «Практика интеграции предпринимательского подхода в образовательный процесс: предпринимательский интенсив», Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет управления»,

				г. Москва 2. Удостоверение о повышении квалификации № 773401167735 от 01.12.2025 г., «Практика интеграции предпринимательского подхода в образовательный процесс», Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет управления», г. Москва 3. Удостоверение о повышении квалификации № 662417488776 от 04.03.2025 г., «Стартап как диплом: вопросы руководства и подготовки», Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет», г. Тверь
Кожухова Анна Владимировна	По основному месту работы	Должность – старший преподаватель кафедры экономики предприятия и управления персоналом	Высшее, Менеджер-экономист	1.Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда № 490/12-ОТ-25-07 от 31.10.2025 г., «Программа обучения по охране труда: ОТ_А_Б», 32 часа, ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ОХРАНА ТРУДА», г. Донецк 2. Удостоверение о повышении квалификации № 7220240338888 от 23.12.2024 г., «Методика антикоррупционного просвещения и воспитания в организациях высшего образования (для педагогических работников)», 18 часов, Федеральное государственное автономное образовательно

				учреждение «Тюменский государственный университет», г. Тюмень 3. Удостоверение о повышении квалификации № 800400005431 от 18.11.2024 г., «Современные информационные технологии в образовательной среде», Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», г. Донецк

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б.1.В.08 КАДРОВОЕ ДЕЛОВОДСТВО. РЕКРУТИНГ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль: -

Трудоемкость дисциплины: 4 з.е.

Планируемые результаты обучения по 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

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

Смысловые модули и темы 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 экономики
предприятия и управления персоналом
Смирнов Евгений Николаевич
к.э.н., доцент

(подпись)

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ