

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 12.08.2026 13:51:31
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДЭ.07.01. «Основы кадровой политики и кадрового планирования»
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом
(профиль направления подготовки)

очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026

Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Козловский Алексей Валерьевич, старший преподаватель кафедры Менеджмент

Заведующий кафедрой:

Лабудин Александр Васильевич, д.э.н., заведующий кафедрой Менеджмент

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДЭ. 07.01. «Основы кадровой политики и кадрового планирования» одобрена на заседании кафедры Менеджмент факультета Экономики и финансов.

Протокол №8 от 02 апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся
6. Формы промежуточной аттестации по дисциплине, типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДЭ. 07.01. «Основы кадровой политики и кадрового планирования» обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)*	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
07.003 Специалист по управлению персоналом, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022г. № 109н В/01.6 Сбор информации о потребностях организации в персонале	ПКс-2	Способен осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов и координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	ПКс-2.1	Владеет навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов	ПК-2.1. 3-1. Знает Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации ПК-2.1. 3-2. Знает Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале ПК-2.1. 3-3. Знает Общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) ПК-2.1. 3-4. Знает Законодательство Российской Федерации о персональных данных ПК-2.1. 3-5. Знает Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала ПК-2.1. У-1. Умеет Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации ПК-2.1. У-2. Умеет Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структури-

					рованию потребности организации в кадрах ПК-2.1. У-3. Умеет Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
07.003 Специалист по управлению персоналом, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022г. № 109н В/03.6 Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПКс-4	Способен подготовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых трудовых процессов	ПКс-4.3	Выявляет новые организационные возможности для формирования трудовых процессов	ПК-4.3. 3-1. Знает Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности ПК-4.3. У-1. Умеет Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) ПК-4.3. У-2. Умеет Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом

** Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.*

*** Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе*

1. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы **Объем дисциплины.**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы/72 академических часов.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в деканате.

Теоретические занятия (лекции) проводятся по потокам. Общий объем лекционного курса составляет 20 академических часов.

Практические занятия организуются по группам в виде семинаров в диалоговом режиме. Общий объем практических занятий 24 академических часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б.1.В.ДЭ.07.01 «Основы кадровой политики и кадрового планирования» предназначена для изучения студентами по направлению подготовки «Менеджмент», профиль «Управление персоналом». Освоение дисциплины базируется на теоретических положениях и практических навыках, полученных при изучении курсов «Основы финансового менеджмента», «Кросс – культурный менеджмент», «Коммуникационный менеджмент», «Социология кадрового менеджмента», «Организационное поведение», «Психология менеджмента», «Организационная (корпоративная) культура».

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕ ГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КС Р	КЭ	Каттэк	Контроль	СР кр	СР эк		СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Концептуальные основы кадровой политики организации.	14	4			4								6	УО, ПИЗ
Тема 2	Формирование и разработка кадровой политики в рамках стратегического развития организации.	20	6			8								6	УО, Д
Тема 3	Основы кадрового планирования и его практические аспекты. Оценка и расчет потребности в персонале.	18	4			8								6	УО, Д
Тема 4	Определение потребности в кадрах как ключевая проблема кадрового планирования.	16	6			4								6	Дс, Т
Промежуточная аттестация		4								4					Зачет
Итого		72	20			24				4				24	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

ПИЗ – профессионально-исследовательские задания.

Т-тестирование

Д – доклад

Дс - дискуссия

В процессе обучения применяются следующие интерактивные формы: лекция-диалог, работа в малых группах, спарринг-партнерство.

Темы 1-4 могут быть освоены с применением ЭО и ДОТ с контролем в системе электронного обучения Академии.

3.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Концептуальные основы кадровой политики организации (ПКс – 1.2)

Кадровая политика как целостная и объективно обусловленная система работы с кадрами. Широкое и узкое толкование термина «кадровая политика». Уровни кадровой политики. Понятия и принципы кадровой политики. Цели кадровой политики и ее основные задачи. Виды кадровой политики: по масштабам кадровых мероприятий, по степени открытости. Элементы кадровой политики.

Тема 2. Формирование и разработка кадровой политики в рамках стратегического развития организации (ПКс - 8.2)

Кадровая политика как стратегический курс работы с кадрами, обоснованный и закреплённый в официальных документах организации. Воздействия внешней и внутренней среды на развитие кадровой политики организации. Факторы формирования кадровой политики. Направления кадровой политики. Инструменты кадровой политики. Разработка кадровой политики организации. Взаимосвязь стратегия развития организации и кадровой политики. Стадии и виды стратегий развития организации. Стратегия управления персоналом. Концепции стратегии кадровой политики. Управление персоналом как функциональная стратегия. Факторы, влияющие на разработку стратегии управления персоналом. SWOT-анализ Томпсона и Стрикленда.

Тема 3. Основы кадрового планирования и его практические аспекты. Оценка и расчет потребности в персонале (ПКс – 1.2)

Планирование персонала и его функции. Виды и основные группы задач кадрового планирования. Этапы планирования персонала. Принципы планирования человеческих ресурсов. Балансовые методы планирования персонала. Планирование потребности в персонале – часть общего процесса планирования в организации. Планирование привлечения персонала. Планирование использования персонала. Планирование повышения квалификации, переподготовки и стажировки персонала. Планирование расходов на персонал организации. Планирование высвобождения, сокращения персонала. Организация регулярного контроля основных направлений планирования кадровой деятельности организации. Потребность в персонале и способы расчета.

Тема 4. Определение потребности в кадрах как ключевая проблема кадрового планирования (ПКс – 1.2)

Планирование персонала как процесс обеспечения организации качественным персоналом. Эволюция планирования человеческих ресурсов. Преимущества кадрового планирования. Взаимосвязь планирования с планированием персонала. Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации. Принцип интегрированности в кадровом планировании. Механизм реализации стадий кадрового планирования. Планирование кадрового потенциала. Алгоритм стратегического планирования персонала. Требования к кадровому планированию. Этапы и виды кадрового планирования. Кадровый контролинг, его функции, цели и задачи. Ступени процесса кадрового планирования. Методы планирования персонала.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине дисциплины Б1.В.ДЭ.07.01 «Основы кадрового планирования и кадровой политики» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр

		ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Т – тестирование, ПИЗ – профессионально-исследовательские задания, Д – дискуссия, УО – устный опрос

Тема 1.

Устный опрос

1. Как вы понимаете термин «кадровая политика организации»? Опишите своими словами в 2–3 предложениях, что он включает и какую роль играет в управлении компанией.

2. Какие из перечисленных принципов, на ваш взгляд, наиболее важны для кадровой политики современной организации? Выберите 3–4 и кратко (1 предложение на каждый) поясните свой выбор:

ПИЗ

Развитие управленческой ситуации. Тесть Моисея Иофор, обладавший большим житейским опытом и мудростью, посоветовал Моисею изменить систему управления народом Израиля, резко ограничив число людей, имевших к нему доступ.

Моисей воспользовался советом тестя и, выбрав наиболее способных назначил их тысяченачальниками, стона начальниками, пятидесятина начальниками, десятиначальниками, которым были делегированы полномочия по принятию управленческих решений, и только очень важные решения принимал сам Моисей.

После проведенных изменений система управления народом стала примерно соответствовать современным нормам.

В обсуждаемой ситуации аморфная система управления была заменена на структурированную с достаточно жесткой иерархической лестницей.

В любой организации от её высшего руководителя до руководителя иерархического уровня существует управленческая цепочка, по которой может быть передано распоряжение или запрошенная информация.

Выбор лица, которому делегируются полномочия по принятию достаточно важных управленческих решений, является ответственным актом. Эта ответственность тем выше, чем выше место, занимаемое руководителем в управленческой иерархии.

Проблема. Проанализируйте сложившуюся ситуацию. Правильно ли было организовано управление народом Израиля? Что следовало бы изменить, чтобы сделать систему управления более эффективной?

Тема 2.

Устный опрос

Представьте, что ваша компания планирует выход на новый рынок через 2 года. Какие 2–3 изменения в кадровой политике потребуются для поддержки этой стратегии? Кратко опишите каждое изменение и его цель (1–2 предложения на пункт).

Насколько, по вашему мнению, в вашей организации кадровая политика согласована с бизнес-стратегией? Оцените по шкале от 1 до 5 (1 — совсем не согласована, 5 — полностью согласована) и приведите 1–2 примера, подтверждающих вашу оценку.

Доклад

Примерные темы докладов

1. Роль руководства организации в формировании кадровой политики
2. Связь кадровой политики с кадровой стратегией.
3. Факторы формирования кадровой политики.
4. Влияние организационной культуры на вид кадровой политики
5. Опыт зарубежных фирм в формировании кадровой политики

Тема 3.

Устный опрос

Какие 3–4 источника данных вы считаете наиболее надёжными для расчёта будущей потребности в персонале? Перечислите их и кратко (1 предложение) поясните, почему доверяете каждому.

Опишите 1–2 метода, которые вы используете/могли бы использовать для оценки качественной потребности в персонале (компетенции, уровень квалификации и т. п.). Для каждого метода укажите

Доклад

1. Планирование расходов на персонал.
2. Кадровая политика - основа управления персоналом.
3. Нравственная основа кадровой политики.
4. Виды кадровой политики.
5. Кадровая политика - взгляд с трех сторон: работодатель, служба УП, работник.
6. Роль персонала в разработке кадровой политики

Тема 4.

Тест по теме 4

1. Если кадровая политика организации направлена на стабильность кадрового состава, то это стратегия:

- а) изменения курса;
- б) реструктуризации;
- с) фокусирования.

2. В случае, если кадровая политика предприятия направлена на переобучение персонала базовой организации, то это стратегия:

- а) переходного периода;
- б) диверсификации;
- с) занятости в другой организации.

3. Специфичность занятого в организации персонала – это:

- а) результат специализированных инвестиций;
- б) обучение по специальным программам;
- с) разделяемые ценности между организацией и работником.

Дискуссия

Вопросы для обсуждения

1. Планирование персонала как процесс обеспечения организации качественным персоналом.
2. Преимущества кадрового планирования. Взаимосвязь планирования с планированием персонала.
3. Планирование кадрового потенциала. Алгоритм стратегического планирования персонала.
4. Требования к кадровому планированию.
5. Кадровый контроллинг, его функции, цели и задачи.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

приведены в п.6.2.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (ДЭух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ – 1	100	0,15	15
КТ – 2	100	0,15	15
КТ- 3	100	0,22	22
КТ – 4	100	0,08	8
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:
 Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ-1

Устный опрос

Тема 1. Концептуальные основы кадровой политики организации.

1. Кадровая политики как целостная и объективно обусловленная система работы с кадрами.
2. Широкое и узкое толкование термина «кадровая политика».
3. Уровни кадровой политики.
4. Понятия и принципы кадровой политики.
5. Цели кадровой политики и ее основные задачи.
6. Виды кадровой политики: по масштабам кадровых мероприятий, по степени открытости.
7. Элементы кадровой политики.

Тема 2. Формирование и разработка кадровой политики в рамках стратегического развития организации

1. Кадровая политика: понятие и типы.
2. Соотношение понятий «кадровая политика» и «управление персоналом».
3. Основное содержание кадровой политики.
4. Цели кадровой политики.
5. основополагающие принципы формирования кадровой политики.
6. Основные характеристики кадровой политики в компании.

Тема 3. Основы кадрового планирования и его практические аспекты. Оценка и расчет потребности в персонале.

1. Трудовой потенциал работника и общества.
2. Сущность и содержание кадрового планирования.
3. Кадровый контроллинг.

4. Управление по целям: сущность, этапы. Принципы установления целей.
5. Оперативный план работы с персоналом.
6. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.
7. Методы кадрового анализа.

КТ-2

Доклад

Тема 2

Примерные темы докладов

6. Роль руководства организации в формировании кадровой политики
7. Связь кадровой политики с кадровой стратегией.
8. Факторы формирования кадровой политики.
9. Влияние организационной культуры на вид кадровой политики
10. Опыт зарубежных фирм в формировании кадровой политики

Тема 3

7. Планирование расходов на персонал.
8. Кадровая политика - основа управления персоналом.
9. Нравственная основа кадровой политики.
10. Виды кадровой политики.
11. Кадровая политика - взгляд с трех сторон: работодатель, служба УП, работник.
12. Роль персонала в разработке кадровой политики

КТ-3

Тема 4

Тестирование

1. Кадровая политика может быть представлена как:
 - a) правовая база;
 - b) социальное явление;
 - c) экономическая основа.
2. Кадровая политика может быть представлена как:
 - a) правовая база;
 - b) социальное явление;
 - c) экономическая основа.
3. Персонал – это:
 - a) руководящий состав работников;
 - b) состав руководителей линейного уровня;
 - c) весь состав занятых в организации.
4. Кадровый потенциал общества – это:
 - a) характеристика профессиональных возможностей трудоспособных граждан;
 - b) характеристика индивидуальных возможностей трудоспособных граждан;
 - c) Характеристика личностных качеств.
5. Концепция кадровой политики – это:
 - a) научно обоснованный документ;
 - b) научное предположение;
 - c) научный подход.

6. Кадровая политика организации представляет собой:
- a) политику в области экономических преобразований;
 - b) решение проблем межличностных отношений;
 - c) стратегию развития организации.
7. Стратегия определяет:
- a) взаимосвязанный комплекс долгосрочных мер по отношению к конкурентам;
 - b) способность человека к труду;
 - c) использование кадрового потенциала.
8. Тип рыночной стратегии опирается на:
- a) результаты прогнозирования и выбор приоритетов;
 - b) группу потребителей;
 - c) специфический географический рынок.
9. Стратегия контроля базируется на:
- a) рынке товаров;
 - b) качестве оказанных услуг;
 - c) снижении собственных издержек.
10. Стратегия роста применяется:
- a) в кризисных ситуациях;
 - b) на динамично развивающихся предприятиях;
 - c) в период выживания предприятия.
11. Специфичность трудовых активов – это:
- a) доверие и лояльность между партнерами;
 - b) изменение места труда;
 - c) изменения в экономическом положении работника.

КТ-4

Дискуссия

Тема 4

Вопросы для обсуждения в рамках круглого стола

- 6. Планирование персонала как процесс обеспечения организации качественным персоналом.
- 7. Преимущества кадрового планирования. Взаимосвязь планирования с планированием персонала.
- 8. Планирование кадрового потенциала. Алгоритм стратегического планирования персонала.
- 9. Требования к кадровому планированию.
- 10. Кадровый контроллинг, его функции, цели и задачи.

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

1. Критерии оценивания тестирования:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Количество правильных ответов</i>	<i>0</i>	<i>Количество правильных ответов менее 55%</i>
	<i>25</i>	<i>Количество правильных ответов от 55% до 64%</i>
	<i>50</i>	<i>Количество правильных ответов от 65% до 74%</i>
	<i>75</i>	<i>Количество правильных ответов от 75% до 84%</i>
	<i>100</i>	<i>Количество правильных ответов от 85% до 100%</i>
Итого максимально:	100	

2. Критерии оценивания ПКЗ:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие выбранных понятий</i>	<i>41-70</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех понятий на примере выбранной системы</i>
	<i>21-40</i>	<i>Поверхностное описание без привязки к выбранной системе</i>
	<i>0-20</i>	<i>Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</i>
<i>Количество выполненных заданий</i>	<i>30</i>	<i>Количество выполненных заданий от 85% до 100%</i>
	<i>15</i>	<i>Количество выполненных заданий от 55% до 84%</i>
	<i>0</i>	<i>Количество выполненных заданий менее 55%</i>
Итого максимально:	100	

3. Критерии оценивания ПИЗ:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие выбранных понятий</i>	<i>31-50</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех понятий на примере выбранной системы</i>
	<i>16-30</i>	<i>Поверхностное описание без привязки к выбранной системе</i>
	<i>0-15</i>	<i>Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</i>
<i>Достоверность и актуальность информации</i>	<i>16-20</i>	<i>Представленная информация подтверждена ссылками на источники</i>
	<i>0-15</i>	<i>Представленная информация частично подтверждена ссылками на источники или не подтверждена</i>
<i>Количество выполненных заданий</i>	<i>30</i>	<i>Количество выполненных заданий от 85% до 100%</i>
	<i>15</i>	<i>Количество выполненных заданий от 55% до 84%</i>

	0	<i>Количество выполненных заданий менее 55%</i>
Итого максимально:	100	

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме **зачет**.

Зачет проводится в устной форме по вопросам.

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы: устно в ДОТ - в форме обоснованных ответов на задания различного типа; письменно в СДО - в форме письменного решения заданий различного типа; тестирование в СДО.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к зачету.

1. В чем суть системного подхода к стратегическому управлению персоналом?
2. Каково основное содержание понятий «политика организации» и «кадровая политика организации»?
3. Как связаны экономическая политика и кадровая политика организации?
4. Как связаны социальная и кадровая политики организации?
5. В чем выражается влияние политики в сфере научно-технического и информационного развития организации на стратегию управления персоналом?
6. Как осуществляется взаимодействие организационно-производственной и кадровой политик по важнейшим направлениям деятельности?
7. Каковы основные принципы и направления кадровой политики и их содержание?
8. Каковы особенности закрытой и открытой кадровых политик?
9. Каковы отличительные особенности пассивной и активной кадровых политик?
10. Каковы отличительные черты реактивной и превентивной кадровых политик?
11. Какова роль государственной политики в определении кадровой политики организации?
12. В чем состоят задачи приведения норм, правил и процедур управления персоналом в соответствие с международными стандартами на основе общих целей, ценностей и традиций?
13. Как влияют требования заказчиков, политика конкурентов, субподрядчиков, инвесторов и партнеров на принципы и содержание кадровой работы организации?
14. Как учитываются факторы, связанные с демографией, культурой, местоположением фирмы, в положениях кадровой политики?
15. Как влияют на кадровую политику организации нормативные и законодательные ограничения?
16. Как связана политика привлечения и найма персонала с ситуацией на рынке труда?
17. Как связана кадровая политика с принятыми в организации концепциями управленческой деятельности?
18. Каковы особенности кадровой политики при различных моделях организационного поведения (авторитарная, коллегиальная, поддерживающая и развивающая модели)?

19. Как выглядит сравнительная характеристика кадровой политики американского и японского типов?
20. Каковы варианты кадровой политики и их особенности при административных, экономических и социально-психологических методах управления персоналом?
21. Каково влияние хозяйственно-правовой формы, формы собственности и вида деятельности организации на содержание кадровой политики?
22. В какой степени бюрократизация аппарата управления, используемые технологии производства и характер выпускаемой продукции определяют характер кадровой политики?
23. Как влияет состояние инфраструктуры и производственной среды на кадровую политику организации?
24. Почему кадровую политику можно определить как систему осознанных и сформулированных правил и способов действий для достижения стратегических целей организации?
25. В чем выражается стратегический характер организационной культуры?
26. Как взаимодействуют кадровая политика и организационная культура, решая задачу укрепления единой корпоративной политики?
27. Почему необходимо трансформировать кадровую политику в соответствии с фазами жизненного цикла организации?
28. Какова связь управленческих процессов на фазах жизненного цикла с базовой стратегией организации и кадровой политики?
29. Каковы основные характеристики кадровой политики с фазами цикла?
30. Почему стратегия управления персоналом ориентирована на конкретный тип корпоративной или деловой стратегии организации?
31. Каковы отличительные особенности отдельных направлений кадровой политики при предпринимательской стратегии бизнеса?
32. Какова характеристика кадровой политики при стратегии динамического роста и прибыльности?
33. Почему формирование «команды» единомышленников – важнейшая стратегическая задача организации?
34. Каковы пути развития навыков «командной работы» и повышения профессиональной компетентности сотрудников?
35. Как отражаются поставленные задачи и принципы «командной работы» в кадровой политике организации?
36. Почему необходима открытость кадровой политики и каковы способы ее документирования?
37. Каковы этапы разработки кадровой политики?
38. Что понимается под управлением кадровой политикой?
39. С какими рисками сталкивается организация при реализации кадровой политики?
40. Как нужно управлять изменениями в кадровой политике?

Типовые задания для зачета.

Задание 1. Планирование потребности в персонале при масштабировании бизнеса

Ситуация

Сеть кофеен «Аромат» планирует открыть 5 новых точек в разных районах города в течение полугода. В каждой кофейне будут работать: 2 бариста; 1 администратор; 2 помощника на кухне; 1 уборщик.

Сейчас в компании есть 3 действующие точки, и персонал полностью загружен. HR-отдел должен спланировать набор сотрудников с учётом: необходимости обучения

новичков стандартам сети; возможного оттока части текущего персонала из-за увеличения нагрузки; бюджета на подбор и адаптацию.

Рассчитайте общую потребность в персонале для 5 новых точек.

Предложите 2–3 источника привлечения кандидатов (с кратким обоснованием).

Перечислите 3 ключевых этапа плана адаптации новых сотрудников, чтобы обеспечить качество сервиса.

Задание 2. Оптимизация кадровой политики в условиях сокращения бюджета

Производственная компания «МехЗавод» столкнулась с падением выручки. Руководство приняло решение сократить кадровый бюджет на 20 % без потери производительности. В штате 120 человек: рабочие основного производства (70 чел.); инженерно-технический персонал (25 чел.); административно-управленческий аппарат (25 чел.).

Текущие проблемы: высокая текучесть среди рабочих (15 % в год); нехватка квалифицированных инженеров; избыток административных функций. Задания

Предложите 2 меры по снижению текучести рабочих без увеличения затрат.

Назовите 2 способа оптимизации административного персонала (без увольнений).

Кратко (3–4 предложения) опишите, как перераспределить функции инженеров, чтобы закрыть кадровый дефицит.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Какой из перечисленных документов не является базовым для кадрового планирования в организации?
		Варианты ответа: а) штатное расписание; б) план потребности в персонале на период; в) трудовой договор с каждым сотрудником; г) матрица компетенций по должностям; д) прогноз развития бизнеса и загрузки подразделений. Что является главной целью кадрового планирования в организации? Варианты ответа: а) сокращение расходов на заработную плату; б) обеспечение оптимальной численности и квалификации персонала для достижения бизнес-целей; в) увеличение количества вакансий для найма новых сотрудников; г) формальное выполнение требований тру-

		догового законодательства; д) создание максимально большого резерва кандидатов.										
Задание закрытого типа на установление соответствия	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Установите соответствие между элементами кадрового планирования и их основным содержанием.										
		<table><tr><th>Элемент</th><th>Содержание</th></tr><tr><td>1. Анализ текущей кадровой ситуации</td><td>А. Прогнозирование будущих потребностей в персонале с учётом стратегии развития компании</td></tr><tr><td>2. Прогноз потребности в персонале</td><td>Б. Оценка фактической численности, квалификации и текучести сотрудников на текущий момент</td></tr><tr><td>3. Разработка плана мероприятий</td><td>В. Определение конкретных действий: набор, обучение, ротация, сокращение и т. п.</td></tr><tr><td>4. Мониторинг и корректировка</td><td>Г. Отслеживание выполнения плана и внесение изменений при отклонении от целевых показателей</td></tr></table>	Элемент	Содержание	1. Анализ текущей кадровой ситуации	А. Прогнозирование будущих потребностей в персонале с учётом стратегии развития компании	2. Прогноз потребности в персонале	Б. Оценка фактической численности, квалификации и текучести сотрудников на текущий момент	3. Разработка плана мероприятий	В. Определение конкретных действий: набор, обучение, ротация, сокращение и т. п.	4. Мониторинг и корректировка	Г. Отслеживание выполнения плана и внесение изменений при отклонении от целевых показателей
		Элемент	Содержание									
		1. Анализ текущей кадровой ситуации	А. Прогнозирование будущих потребностей в персонале с учётом стратегии развития компании									
		2. Прогноз потребности в персонале	Б. Оценка фактической численности, квалификации и текучести сотрудников на текущий момент									
		3. Разработка плана мероприятий	В. Определение конкретных действий: набор, обучение, ротация, сокращение и т. п.									
		4. Мониторинг и корректировка	Г. Отслеживание выполнения плана и внесение изменений при отклонении от целевых показателей									
		Установите соответствие между типами кадровой политики и их характерными признаками.										
		<table><tr><th>Тип кадровой политики</th><th>Признаки</th></tr><tr><td>1. Активная</td><td>А. Реакция на проблемы «по факту»: набор только при острой нехватке, обучение — при критическом дефиците навыков</td></tr><tr><td>2. Пассивная</td><td>Б. Системный подход: планирование потребности, развитие персонала, формирование резерва, профилактика конфликтов</td></tr><tr><td>3. Превентивная</td><td>В. Попытка спрогнозировать кадровые риски и заранее подготовить меры, но без глубокой интеграции в стратегию</td></tr><tr><td>4. Реактивная</td><td>Г. Отсутствие чёткого плана; кадровые решения принимаются спонтанно, в режиме «тушения пожаров»</td></tr></table>	Тип кадровой политики	Признаки	1. Активная	А. Реакция на проблемы «по факту»: набор только при острой нехватке, обучение — при критическом дефиците навыков	2. Пассивная	Б. Системный подход: планирование потребности, развитие персонала, формирование резерва, профилактика конфликтов	3. Превентивная	В. Попытка спрогнозировать кадровые риски и заранее подготовить меры, но без глубокой интеграции в стратегию	4. Реактивная	Г. Отсутствие чёткого плана; кадровые решения принимаются спонтанно, в режиме «тушения пожаров»
		Тип кадровой политики	Признаки									
1. Активная	А. Реакция на проблемы «по факту»: набор только при острой нехватке, обучение — при критическом дефиците навыков											
2. Пассивная	Б. Системный подход: планирование потребности, развитие персонала, формирование резерва, профилактика конфликтов											
3. Превентивная	В. Попытка спрогнозировать кадровые риски и заранее подготовить меры, но без глубокой интеграции в стратегию											
4. Реактивная	Г. Отсутствие чёткого плана; кадровые решения принимаются спонтанно, в режиме «тушения пожаров»											
Задание закрытого	1. Внимательно прочитать	Какие из перечисленных документов обяза-										

типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	тельно используются при кадровом планировании? Выберите три правильных ответа. а) штатное расписание; б) личные дела сотрудников; в) план потребности в персонале на целевой период; г) трудовые договоры всех работников; д) матрица компетенций по ключевым должностям; е) протоколы собраний совета директоров. Какие факторы необходимо учитывать при разработке кадровой политики организации? Выберите три верных варианта. а) стратегия развития компании и её цели; б) предпочтения генерального директора в стиле управления; в) состояние рынка труда и конкуренция за кадры; г) количество парковочных мест для сотрудников; д) корпоративная культура и ценности организации; е) личные хобби ключевых руководителей.
Задание закрытого типа на установление последовательности	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Установите правильную последовательность этапов кадрового планирования в организации. Пронумеруйте шаги от 1 до 5 в порядке их выполнения. Разработка плана мероприятий по закрытию кадровой потребности (набор, обучение, ротация и т. п.). Прогнозирование будущей потребности в персонале с учётом стратегии развития компании. Мониторинг выполнения плана и корректировка действий при отклонениях. Анализ текущей кадровой ситуации (численность, квалификация, текучесть). Расчёт необходимой численности и компетенций персонала на целевые периоды. Расположите в правильной последовательности шаги формирования кадровой политики организации. Пронумеруйте от 1 до 5. Определение принципов работы с персоналом (отбор, развитие, мотивация, карьера). Анализ внешних и внутренних факторов, влияющих на работу с кадрами (рынок труда, стратегия компании, культура).

		Разработка и утверждение документов кадровой политики (положение, регламенты). Постановка целей кадровой политики в соответствии с миссией и стратегией организации. Планирование ресурсов и KPI для реализации кадровой политики.
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Вам представлен список целей кадровой политики организации. Выберите единственную формулировку, которая наиболее полно и корректно отражает суть кадровой политики, и кратко (2–3 предложения) обоснуйте свой выбор. Варианты: Минимизация расходов на персонал. Обеспечение компании сотрудниками любой квалификации в кратчайшие сроки. Формирование эффективной системы управления персоналом, обеспечивающей достижение стратегических целей организации через оптимальное использование человеческого ресурса. Увеличение численности штата для роста рыночного влияния компании. Перед вами перечень методов прогнозирования кадровой потребности. Выберите один метод, который наиболее подходит для среднесрочного (2–3 года) планирования в стабильной отрасли с предсказуемой динамикой, и поясните (2–3 предложения), почему он предпочтительнее остальных. Варианты: Метод экспертных оценок (опросы руководителей). Метод экстраполяции трендов (продление исторических данных). Метод сценариев (моделирование нескольких вариантов будущего). Метод Дельфи (многоэтапный экспертный опрос с обратной связью).
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной зада-	Перечислите 3–4 ключевых показателя, по которым организация может оценить эффективность кадрового планирования. Вы — HR-менеджер компании, которая планирует выход на новый региональный рынок через 1 год. Опишите 3–4 конкретных шага кадрового планирования для этого проекта.

	чи, записать решение и ответ	
--	------------------------------	--

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i>	40
<i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i>	30-39
<i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i>	20-29
<i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i>	0-19

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (при необходимости).

Для решения задач открытого типа (кейсов, ПКЗ, ПИЗ), тестовых заданий студенту разрешается использование калькулятора; программ для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных. Для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях студенту можно использовать любой соответствующий онлайн-инструмент.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Рабочей программой дисциплины предусмотрены следующие виды аудиторных занятий: лекции, практические занятия, а также внеаудиторная самостоятельная работы студентов. На лекциях рассматриваются наиболее сложный материал дисциплины. Лекция сопровождается презентациями, компьютерными текстами лекции, что позволяет студенту самостоятельно работать над повторением и закреплением лекционного материала. Практические занятия предназначены для индивидуальной или групповой работы студентов по решению конкретных задач и выполнению заданий.

Самостоятельная работа студента включает:

1. индивидуальные консультации с преподавателем в течение семестра, собеседование по текущим практическим заданиям;
2. подготовку к семинарам и аттестации, углубленное изучение отдельных тем и вопросов курса;
3. выполнение самостоятельных (докладов) заданий;
4. подготовку к текущим и промежуточным формам контроля: понятийно-терминологической, тестированию;
5. подготовку к итоговой аттестации по дисциплине — зачету.
6. Проверка и оценивание заданий для самостоятельной работы студентов осуществляется преподавателем на практических занятиях

Критериями оценки СРС могут являться:

1. объем проработанного материала в соответствии с заданным объемом;
2. степень исполнительности (проработанность всех аспектов задания, оформление материала в соответствии с требованиями, соблюдение установленных сроков представления работы на проверку и т.п.)
3. степень самостоятельности, творческой активности, инициативности студентов, наличие элементов новизны в процессе выполнения заданий;
4. качество освоения учебного материала (умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач, обоснованность и четкость изложения изученного материала и т.д.);
5. достаточная компетентность автора (студента) в раскрываемых вопросах.

При подготовке к зачету наряду с конспектами лекций и рекомендуемой литературой целесообразно использовать образовательную программу дисциплины, так как программа содержит основные разделы, темы и проблемы дисциплины.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

8.1. Основная литература

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1951170> (дата обращения: 03.08.2026).
2. Статистика : учебник / под ред. В.В. Глинского. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 372 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1981697. - ISBN 978-5-16-018343-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1981697>

8.2. Дополнительная литература

3. Бизюкова, Ирина Васильевна. Кадры управления: подбор и оценка учебное пособие. - М.: Экономика 1998 <http://idp.nwipa.ru:2056/0541/contents.html>
4. Знаменский, Д. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский, Н. А. Омельченко ; под общ.ред. Н. А. Омельченко. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 365 с. <https://idp.nwipa.ru:2920/book/85CA8D6B-386F-4DE9-B345-CA67531C0D2C>
5. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 444 с. — (Бакалавр. Академический курс). <https://idp.nwipa.ru:2920/book/B58B896A-B9C6-4620-943D-2D4DEA5837E1>

8.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации
2. Трудовой кодекс Российской Федерации

8.4. Интернет-ресурсы

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
3. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garweb.ru>.
4. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
5. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
6. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
7. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
8. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

8.5 Иные источники

Не используются

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Характеристики аудиторий (помещений, мест) для проведения занятий

Для проведения занятий необходимы стандартно оборудованные учебные кабинеты и компьютерные классы, соответствующие санитарным и строительным нормам и правилам.

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

На семинарских занятиях используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Googlechrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «WindowsMediaPlayer»);
- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «MicrosoftPowerPoint»);
- пакеты прикладных программ SPSS/PC+, STATISTIKA,
- программные комплексы Word, ТЕСТУНИВЕРСАЛ,
- правовые базы данных «Консультант+», «Гарант», «Кодекс», «Эталон».