

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры управления
персоналом

Протокол от «14» сентября 2017 г. № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.7 Профессиональная ориентация и адаптация персонала

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

Проф. ориент. и адапт. перс.

(краткое наименование дисциплины (модуля))

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации и государственной службы

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2018

Москва, 2016 г.

Автор-составитель:

Кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом
Данькова Е.В.

Заведующий кафедрой

И.о. заведующего кафедрой управления персоналом, доктор социологических наук,
доцент Обухова Л. А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Содержание и структура дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	17
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	18
6.1. Основная литература	18
6.2. Дополнительная литература	18
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	18
6.4. Нормативные правовые документы	19
6.5. Интернет-ресурсы	19
6.6. Иные источники	20
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	20

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.7 «Профессиональная ориентация и адаптация персонала» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	ПК-4.2	Способность разрабатывать и внедрять в практику работы организации программы трудовой адаптации

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта/ профессиональные действия)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
деятельность по развитию персонала	ПК-4.2	На уровне знаний: демонстрировать знание сущности и методов социализации, профориентации, профессионализации и адаптации персонала.
		На уровне умений: планировать и организовывать мероприятия по социализации и профориентации, профессионализации и адаптации персонала.
		На уровне навыков: владеть методами анализа эффективности мероприятий по социализации, профориентации, профессионализации и адаптации персонала.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.В.ОД.7 «Профессиональная ориентация и адаптация персонала» составляет 2 зачётные единицы, 72 часа. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 32 часа: лекции – 16 часов, практические занятия – 16 часов. Самостоятельная работа составляет 40 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Изучение дисциплины Б1.В.ОД.7 «Профессиональная ориентация и адаптация персонала» предусмотрено на 4 курсе в 7 семестре.

Дисциплина Б1.В.ОД.7 «Профессиональная ориентация и адаптация персонала» относится к обязательным дисциплинам вариативной части ОП ВО.

Дисциплина Б1.В.ОД.7 «Профессиональная ориентация и адаптация персонала» реализуется после изучения Б1.В.ОД.24 «Управление поведением персонала» (5 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен (7 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемост и*, промежуточ ной аттестации* *
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1.	Профессиональная ориентация и адаптация: сущность, характеристика виды	9	2		2		5	О
2	Цели государственной политики в области профориентации	9	2		2		5	О
3	Виды, особенности и формы организации адаптации	9	2		2		5	О
4	Нормативно-правовая база адаптации персонала в организации	9	2		2		5	О
5	Технологии найма и адаптации персонала в современной организации	9	2		2		5	О
6	Процесс управления адаптацией персонала	9	2		2		5	О
7	Методический инструментарий адаптации персонала в организации	9	2		2		5	О
8	Оценка эффективности адаптации персонала в организации	9	2		2		5	О, Т, Реф
	Промежуточная аттестация							Зачет
Всего		72	16	-	16		40	

Примечание:

* формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), реферат (Реф) практическое задание (ПЗ)

** формы промежуточной аттестации: зачет (За).

Содержание дисциплины

Тема 1. Профессиональная ориентация и адаптация: сущность, характеристика виды

Понятие профориентации и адаптации: общее и особенное. Сущность профориентации. Факторы, влияющие на профориентацию в современных условиях. Профориентация как сложное социальное явление, сочетающее социально-экономические, социальные, психологические и образовательные процессы. Задачи адаптации: учебная ориентация, проф. информирование, профессиональная консультация, психологическая поддержка переориентации.

Тема 2. Цели государственной политики в области профориентации

Основные направления развития государственной системы профессиональной ориентации.

Субъекты и объект профориентации. Технологии профориентации. Профессиональное самоопределение личности как объект управления. Модель процесса самоопределения личности. Развитие трудовой мотивации на разных этапах профессионализации личности. Ценностные ориентации и их роль в выборе профессии.

Профессиональные ценности и корпоративные стандарты как основа эффективной адаптации персонала.

Тема 3. Виды, особенности и формы организации адаптации

Классификация адаптации: трудовая адаптация, психофизиологическая адаптация, социально-психологическая адаптация, профессиональная адаптация, организационная адаптация.

Виды профессиональной адаптации: естественная, рациональная, поведенческая, мотивационная, интегративная, психо - эмоциональная.

Виды производственной адаптации: Профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, организационно-административная, экономическая, санитарно - гигиеническая.

Структура трудовой адаптации: первичная. Вторичная, активная, пассивная.

Факторы, влияющие на адаптацию персонала в организации.

Создание условий для эффективной адаптации в организации.

Тема 4. Нормативно-правовая база адаптации персонала в организации

Трудовой кодекс РФ о требованиях к адаптации работника в организации. Разработка ЛНА в организации, регулирующих процесс адаптации персонала, на этапе испытательного срока.

Современные технологии наставничества: коучинг, менторство и т.д. Процедуры реализации внутренних локальных актов в организации, регламентирующих процесс адаптации персонала.

Тема 5. Технологии найма и адаптации персонала в современной организации

Виды и формы отбора персонала. Собеседования и их виды. Техники отбора управленческих кадров и приемы кадровой безопасности. Проверка рекомендаций и достоверности предоставляемых кандидатом сведений. Процедура поручительства при отборе кандидатов на должности федеральной государственной службы. Диагностика и оценка персонала в процессе адаптации. Технологии вхождения в должность руководителя и специалистов.

Тема 6. Процесс управления адаптацией персонала

Субъекты и объекты адаптации персонала в организации. Разработка программ адаптации в организации. Согласование программ адаптации с линейными руководителями. Внедрение процесса адаптации в структурах организации. Анализ результатов адаптации персонала. Порядок согласования и зачисления субъекта адаптации в штат компании. Профилактика стрессов в период адаптации. Контроль процессов обеспечения адаптации персонала и оценка ее эффективности.

Тема 7. Методический инструмент адаптации персонала в организации

Разработка и адаптация к требованиям должностей, тестовых заданий для обеспечения объективного процесса оценки и анализа результатов адаптации, кейсов, практических задач и опросных листов. Утверждение методического инструментария и ознакомление с

ним субъектов адаптации. Алгоритм собеседований с сотрудником до процедуры адаптации и после. Ответственность сторон процесса адаптации и порядок рассмотрения споров.

Тема 8. Оценка эффективности адаптации персонала в организации

Эффективность как степень достижения целей организации, как степень согласования интересов и как степень адаптации к внешней среде.

Критерии и показатели эффективности адаптации персонала в организации: индекс лояльности персонала, соотношение затрат на привлечение, конкурсный отбор и адаптацию, временные сроки освоения должности, включение в систему деловых отношений и стандартов профессионального поведения персонала в организации. Текучесть кадров как индикатор эффективности процесса профориентации и адаптации персонала в организации.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины: Б1.Б.13 «Концепции современного естествознания» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Профессиональная ориентация и адаптация: сущность, характеристика виды	опрос
Тема 2.	Цели государственной политики в области профориентации	опрос
Тема 3.	Виды, особенности и формы организации адаптации	опрос
Тема 4.	Нормативно-правовая база адаптации персонала в организации	опрос
Тема 5.	Технологии найма и адаптации персонала в современной организации	опрос
Тема 6.	Процесс управления адаптацией персонала	опрос
Тема 7.	Методический инструментарий адаптации персонала в организации	опрос
Тема 8.	Оценка эффективности адаптации персонала в организации	опрос, тестирование, защита реферата

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и практическим заданиям (кейсам).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами,
- участие в обсуждении докладов,
- защита реферата,
- количество правильных ответов при тестировании.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;

- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, по результатам прохождения тестирования, защиты рефератов.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

Тема 1. Профессиональная ориентация и адаптация: сущность и характеристика

1. Профориентация как социально-экономическая проблема
2. Анализ факторов, влияющих на профориентацию в современных условиях.
3. Характеристика процесса адаптации: обязанности работодателя и обязанности работника.
4. Задачи процесса адаптации персонала в коммерческих организациях
5. Задачи и специфика процесса адаптации на государственной службе.

Тема 2. Цели государственной политики в области профориентации

1. Государственная система профессиональной ориентации.
2. Субъекты и объект профориентации.
3. Модель процесса самоопределения личности.
4. Развитие трудовой мотивации на разных этапах профессионализации личности.
5. Ценностные ориентации и их роль в выборе профессии.
6. Профессиональные ценности государственной службы и программы их популяризации.

Тема 3. Виды, особенности и формы адаптации

1. Классификация адаптации.
2. Виды производственной адаптации.
3. Структура трудовой адаптации
4. Факторы, влияющие на адаптацию персонала в организации.

Тема 4. Нормативно-правовая база адаптации персонала в организации

1. Трудовой кодекс РФ о регламентации процесса адаптации работника в организации.
2. Процедуры наставничества и коучинга в организации
3. Внутренние локальные документы в организации, регламентирующие процесс адаптации персонала.

Тема 5.. Технологии найма и адаптации персонала в современной организации

1. Виды и формы отбора персонала.
2. Проверка рекомендаций и достоверности предоставляемые кандидатом сведений.
3. Процедура поручительства при отборе кандидатов на должности федеральной государственной службы.
4. Диагностика и оценка персонала в процессе адаптации.
5. Технологии вхождения в должность руководителя и специалистов.

Тема 6. Процесс управления адаптацией персонала

1. Субъекты и объекты адаптации.
2. Разработка программ адаптации в организации. Согласование программ адаптации с линейными руководителями.
3. Внедрение процесса адаптации в организационных структурах.
4. Анализ результатов адаптации персонала.

Тема 7. Методический инструментарий адаптации персонала в организации

1. Разработка и утверждение методического инструментария адаптации.
2. Технологический стандарт адаптации в организации.

Тема 8. Оценка эффективности адаптации персонала в организации

1. Критерии и показатели эффективности адаптации персонала в организации
2. Анализ процессов текучести кадров в организации и расчет их эффективности

Примерный тест

Адаптация - это:

- а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
- б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям;
- г) процесс повышения квалификации нового работника;

2. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию:

- а) достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;
- б) использование испытательного срока для новичка;
- в) регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;
- г) введение в должность;

3. В чем заключается социально-психологический аспект адаптации?

- а) приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам;
- б) приспособление к относительно новому социуму;
- в) усвоение роли и организационного статуса рабочего места в структуре организации;
- г) полное и успешное овладение новой профессией, т.е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации;
- д) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого, результатом чего становятся меньшие изменения его функционального состояния

4. Выделите ключевой элемент адаптации

- а) знакомство непосредственно с рабочим местом;
- б) знакомство с предприятием;
- в) опыт работы;
- г) налаживание внешних коммуникаций;
- д) снижение конфликтности

5. Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо:

- а) позволить ему самостоятельно во всем разобраться;

- б) познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками;
- в) постоянно контролировать его работу и давать оценки и советы;
- г) изолировать его от влияния коллег;
- д) не вмешиваться в процесс адаптации нового работника

6. Какие виды адаптации выделяют ученые?

- а) первичная, вторичная, функциональная;
- б) устойчивая, неустойчивая, прогрессирующая;
- в) скрытая, явная, фрикционная;
- г) профессиональная, психофизическая, социально-психологическая;
- д) экономическая, социальная, политическая

7. Какой из перечисленных пунктов является необходимым условием организации коллектива и существенным фактором организационно-административной адаптации?

- а) настроение коллектива;
- б) традиции коллектива;
- в) морально-психологический климат;
- г) нравственность;
- д) мораль

8. Какой из перечисленных пунктов является особенно важным для эффективной работы руководителя?

- а) выбор стиля управления, приемлемого для данной организации;
- б) сокращение управленческого штата на предприятии;
- в) способность менеджера к творческой инициативе;
- г) приспособление под требования подчиненных;
- д) дружелюбное отношение к подчиненным

9. Механизм управления профессиональной ориентацией и адаптацией осуществляется через :

- а) формирование органов образования;
- б) формирование и развитие системы органов управления различного уровня;
- в) формирование и развитие системы органов контроля различного уровня;
- г) сокращение текучести рабочей силы;
- д) формирование и развитие технической системы

10. Обязанности, которые прежде выполнялись одним сотрудником, планируется распределить между двумя работниками. При этом один из них - новичок в организации. На ваш взгляд, следует:

- а) позволить им самостоятельно разделить функции;
- б) посоветовать опытному сотруднику отдать новичку более легкую работу;
- в) составить должностные инструкции для обоих;
- г) дать новичку более сложную работу для ускорения процесса адаптации;
- д) изолировать нового сотрудника во избежание негативных последствий

11. Один из кандидатов на вакантную должность получил хорошее образование, мотивирован на работу в вашей компании и умеет легко находить общий язык с людьми. Но у него отсутствует опыт работы в аналогичной должности. На Ваш взгляд, следует:

- а) отказать ему в приеме на работу;
- б) принять с испытательным сроком;
- в) принять без испытательного срока;
- г) принять, но с более низким жалованием;

д) порекомендовать обратиться через год – после обретения опыта

12. Определите одну из стадий адаптации:

- а) ассимиляция;
- б) выплата заработной платы;
- в) «акклиматизация»;
- г) конфронтация;
- д) легализация

13. Профессиональная направленность личности учителя включает в себя:

- а) профессиональные намерения и склонности
- б) коммуникативные возможности
- в) педагогическое призвание
- г) интерес к профессии учителя

14. Профессиональная ориентация – это система таких взаимосвязанных компонентов, как:

- а) профдиагностика
- б) самообразование
- в) профессиональное просвещение
- г) профессиональный отбор

15. Форма профессиональной ориентации, предполагающая оказание помощи учащимся в выборе профессии, называется:

- а) собеседование
- б) консультацией
- в) просвещением
- г) диагностикой

Примерные темы рефератов

1. Профессиональная ориентация в системе управления персоналом.
2. Опыт и значение профессиональной ориентации молодежи в условиях плановой экономики советского периода.
3. Анализ государственных и региональных программ в области профориентации молодежи.
4. Анализ Российского рынка труда.
5. Роль Федеральной Службы занятости в процесс адаптации кадров.
6. Обзор зарубежной практики управления персоналом по вопросам адаптации.
7. Адаптация кадров на производственных предприятиях.
8. Адаптация кадров в сетевых компаниях.
9. Анализ зарубежного опыта по адаптации персонала.
10. Анализ зарубежного опыта по профориентации персонала.
11. Технологии применения коучинга в современных организациях.
12. Кадровый конкурс на государственной гражданской службе как компонент системы адаптации.
13. Трудовой кодекс РФ о процессе трудовой адаптации персонала.
14. Законодательство о государственной гражданской службе, регламентирующее процесс адаптации.
15. Оценка эффективности процессов адаптации в современных организациях.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Профессиональная ориентация в системе кадровой политики организации.

2. Опыт и значение профессиональной ориентации молодежи в условиях плановой экономики советского периода.
3. Анализ государственных и региональных программ в области профориентации молодежи.
4. Анализ Российского рынка труда.
5. Роль Федеральной Службы занятости и служб занятости субъектов федерации РФ в процесс адаптации кадров.
6. Обзор зарубежной практики управления персоналом по вопросам адаптации.
7. Адаптация кадров на производственных предприятиях.
8. Адаптация кадров в сетевых компаниях.
9. Документы, обеспечивающие подготовку процесса адаптации.
10. Документы, обеспечивающие организацию процесса адаптации.
11. Пакет документов, выдаваемых сотрудникам по итогам процедуры адаптации.
12. Кадровый конкурс на государственной гражданской службе как компонент системы адаптации.
13. Субъекты и объекты адаптации персонала.
14. Разработка карты технологического стандарта адаптации в организации.
15. Критерии и показатели эффективности адаптации персонала в организации.
16. Расчет индекса лояльности персонала.
17. Соотношение затрат на привлечение, конкурсный отбор и адаптацию.
18. Определение временных сроков освоения должности, включение в систему деловых отношений и стандартов профессионального поведения.
19. Показатели и нормативы текучести кадров.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	ПК-4.2	Способность разрабатывать и внедрять в практику работы организации программы трудовой адаптации

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-4.2 – способность разрабатывать и внедрять в практику работы организации программы	Знает принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и	Демонстрирует знание принципов формирования системы трудовой адаптации персонала,

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
трудовой адаптации	внедрения программ трудовой адаптации . Разрабатывает программы адаптации персонала. Установление взаимосвязи между качеством программ трудовой адаптации и результатами адаптации персонала в организации.	разработки и внедрения программ трудовой адаптации. Самостоятельно разрабатывает программы адаптации персонала. Устанавливает взаимосвязи между качеством программ трудовой адаптации и результатами адаптации персонала в организации.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Профориентация: сущность и содержание.
2. Социализация персонала.
3. Виды профориентации в современной организации.
4. Управление профориентацией в организации.
5. Субъекты и объекты профориентации в организации.
6. Цели и задачи профориентации в организации.
7. Профориентация как социально-экономическая проблема.
8. Анализ факторов, влияющих на профориентацию в современных условиях.
9. Развитие трудовой мотивации на разных этапах профессионализации личности.
10. Субъекты и объект профориентации.
11. Государственная система профессиональной ориентации.
12. Социальные аспекты профориентации.
13. Характеристика процесса адаптации: обязанности работодателя и обязанности работника.
14. Задачи процесса адаптации персонала в коммерческих организациях.
15. Задачи и специфика процесса адаптации на государственной службе.
16. Модель процесса самоопределения личности.
17. Ценностные ориентации и их роль в выборе профессии.
18. Профессиональные ценности государственной службы и программы их популяризации.
19. Классификация адаптации.
20. Виды производственной адаптации.
21. Структура трудовой адаптации.
22. Этапы процесса адаптации персонала в организации.
23. Подготовительный процесс адаптации.
24. Информационный процесс адаптации.
25. Коммуникационный процесс адаптации.
26. Факторы, влияющие на адаптацию персонала в организации.
27. Стандарт адаптации: разработка и внедрение в организации.
28. Институт наставничества на государственной службе.
29. Внутренние локальные документы в организации, регламентирующие процесс адаптации персонала.
30. Виды и формы оценка персонала в процесс адаптации.

31. Проверка рекомендаций, предоставляемые кандидатом в процессе адаптации.
32. Процедура поручительства при отборе кандидатов на руководящие должности
33. Технологии вхождения в должность руководителя и специалистов.
34. Субъекты и объекты адаптации.
35. Разработка программ адаптации в организации.
36. Согласование программ адаптации с линейными руководителями.
37. Внедрение процесса адаптации в организационных структурах.
38. Анализ результатов адаптации персонала.
39. Разработка и утверждение методического инструментария адаптации.
40. Технологический стандарт адаптации в организации.
41. Критерии и показатели эффективности адаптации персонала на государственной службе.
42. Практика адаптации персонала в коммерческой компании.
43. Практика адаптации персонала в системе образования.
44. Практика адаптации персонала в медицинских организациях.
45. Практика адаптации молодежи специалистов на государственной службе.
46. Критерии и показатели эффективности адаптации персонала в организации.
47. Правовые основы адаптации работника в законодательстве о труде РФ.
48. Испытательный срок работник как процесс адаптации.
49. Пути преодоления формализма по отношению к адаптации работника в процессе прохождения испытательного срока.
50. Роль руководителя организации в процессе адаптации персонала.

Варианты практических заданий:

Практическое задание №1:

В Управляющей компании ООО «УК КОД» г. Перми остро стоят проблемы адаптации новых работников в связи с расширением деятельности, увеличением жилищного фонда находящегося в управлении и эксплуатации, а также работ по его техническому обслуживанию (содержанию.).

ОПРЕДЕЛИТЕ:

1. Виды адаптации, которые выходят на первый план в данной ситуации.
2. Факторы, которые оказывают наибольшее влияние на адаптацию в данной ситуации
3. Проранжируйте их.

Виды адаптации и факторы, влияющие на адаптацию

1. Производственная адаптация, ее виды:

А. Профессиональная

Факторы, влияющие на нее:

Характер и содержание труда в данной профессии

Уровень организации и условия труда

Размер заработной платы

Б. Психофизическая

Факторы, влияющие на нее:

Характер и содержание труда в данной профессии

Уровень организации и условия труда

Система организации труда

В. Социально-психологическая

Факторы, влияющие на нее:

Нормы взаимоотношений в коллективе

Г. Организационно-административная

Факторы, влияющие на нее:

Система организации труда

Профессиональная структура коллектива
 Д. Экономическая
 Факторы, влияющие на нее:
 Состояние производственной и технологической дисциплины
 Е. Санитарно-гигиеническая
 Факторы, влияющие на нее:
 Степень готовности рабочего места к трудовому процессу
 Правила трудового распорядка

Практическое задание №2:

2. Внепроизводственная адаптация, ее виды:
 А. Адаптация к бытовым условиям жилья
 Факторы, влияющие на нее:
 Способы распределения и возможности получения места в детском саду и т.д.
 Формы общения в нерабочее время
 Наличие баз отдыха, поликлиники, библиотеки, спортивно-культурных заведений
 Б. Адаптация к общению с коллегами вне производства
 Фактор, влияющий на нее:
 Формы общения в нерабочее время
 В. Адаптация в период отдыха
 Факторы, влияющие на нее:
 Наличие баз отдыха, поликлиники, библиотеки, спортивно-культурных заведений.

Практическое задание №3:

Разработайте организационные регламенты процесса аттестации сотрудников организации.

Практическое задание №4:

Разработайте «Положение об аттестации сотрудников организации».

Практическое задание №5:

Разработайте критерии оценки результатов труда для разных должностей управленческих работников.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания

	материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов;
- 100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Список вопросов для самостоятельной подготовки к опросам по темам приведен в рабочей программе по дисциплине.

Методические указания по подготовке к опросу

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Методические указания по подготовке к тестированию

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать материал, необходимо понять его логику. Подготовка способствует составлению развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам».

Краткие методические указания по написанию реферата

Реферат является самостоятельной практической работой студента. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины. Данный вид работы индивидуален и самостоятелен. Не

допускается прямое заимствование материалов из каких-либо источников без ссылок на них.

Текст работы должен быть написан литературным языком в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа объемом от 10 до 15 стр. выполняется в формате А4. Шрифт – Times New Roman, для заголовков допускается использование шрифта Arial. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Мазилкина Е.И. Адаптация в коллективе: учебное пособие. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. – 176 с. – Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/770>
2. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата: допущено УМО ... / МГУ им. М.В. Ломоносова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. – 492 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Володина Н. Адаптация персонала. Российский опыт построения комплексной системы. – М.: ЭКСМО, 2009. – 238 с.
2. Минаева Н.Л. Управление персоналом: курс лекций. – М.: Экон-информ, 2012. – 171 с.
3. Юрасов И. Адаптация государственных служащих к современным управленческим и кадровым технологиям // Человек и труд. – 2010. – № 3. – С. 68–69.
4. Alisa Charles. New Employee Orientation Guide: 90 New Employee Orientation Ideas for Human Resources Professionals Kindle Edition // Kindle Edition. – Jun 8, 2013. – 81 p.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Иванова С.В. Кандидат, новичок, сотрудник: Инструменты управления персоналом, которые реально работают на практике. – М.: Эксмо, 2010. – 145 с. – Электронный ресурс: <http://one-view.ru/>
2. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 695 с. – Электронный ресурс: <http://znanium.com/bookread2.php?book=444619>
3. Яхонтова Е.С. Стратегическое управление персоналом: учеб. пособие. – М.: Изд. Дом «Дело РАНХиГС», 2013. – 384 с. – Электронный ресурс: <http://www.bankreferatov.ru>

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.
2. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ.
3. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 г. № 8.
4. Указ Президента Российской Федерации «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» от 1 февраля 2005 г. № 111.
5. Указ Президента РФ «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» от 16 февраля 2005 г. № 159.
6. Указ Президента РФ от 16.01.2017 N 16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы"
7. Указ Президента РФ от 11.08.2016 N 403 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы"
8. Постановление Правительства РФ от 03.03.2017 N 256 "О федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации"
9. Распоряжение Правительства РФ от 12.09.2016 N 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы», утв. Указом Президента РФ от 11.08.2016 N 403.

6.5. Интернет ресурсы

1. <http://rosmintrud.ru> - Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
2. www.mintrud.ru (сайт Министерства труда и социального развития Российской Федерации)
3. www.AUP.ru (Административно-управленческий портал)
4. www.ilo.ru (официальный сайт Международной организации труда)
5. www.isras.rssi.ru (официальный сайт журнала «Социологические исследования»)
6. <http://www.hrm.ru> (специализированный сайт для HR- менеджеров)
7. <http://www.jod-today.ru> (сайт газеты «Работа для Вас»)
8. <http://www.personal-mix.ru> (научно-практический журнал по управлению персоналом «Персонал МИКС»)
9. <http://www.kadrovik.ru> (электронная версия журнала «Справочник кадровика»)
10. www.top-personal.ru (электронная версия журнала «Управление персоналом»)
11. www.uptp.ru (сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления»)
12. www.chelt.ru (сайт журнала «Человек и труд»)

6.6. Иные источники

1. Кибанов А.Я., Каштанова Е.В. Управление персоналом: теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала: учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2012. – Электронный ресурс: www.prospekt.org
2. Одегов Ю.Г., Абдурахманов К.Х., Котова Л.Р. Оценка эффективности работы с персоналом: методологический подход. – М.: Альфа- пресс, 2011. – 752 с. – Электронный ресурс: [http:// www.twirpx.com/file/469114/](http://www.twirpx.com/file/469114/)

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>