

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая программа дисциплины

Управление адаптацией

<i>Направление подготовки</i>	Управление персоналом
<i>Код</i>	38.03.03
<i>Направленность (профиль)</i>	<u>Управление персоналом организации и государственной службы</u>
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2025

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные		ПК-3

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-3	Способен разрабатывать перспективные методы социализации, профориентации и профессионализации персонала, формировать систему трудовой адаптации персонала, разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации, эффективно реализовывать современные технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом	ПК-3.2 формирует систему трудовой адаптации персонала, разрабатывает и внедряет программы трудовой адаптации ПК-3.3 использует современные технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ПК-3		
	основы социализации,	применять принципы формирования системы	навыками формирования системы

	профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации. Знать основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом; методы оценки эффективности системы адаптации и развития персонала.	трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации на практике; организовывать работу с кадровым резервом; применять методы оценки эффективности системы адаптации и развития персонала.	трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации, профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом; владеть методами оценки эффективности системы адаптации и развития персонала.
--	---	--	---

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Современные методы оценки персонала», «Маркетинг персонала», «Управление социальным развитием персонала», «Организация кадровой службы», «Управление карьерой».

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческий.

Профиль (направленность) программы установлен путем его ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Управление персоналом организации и государственной службы.

5. Объем дисциплины

Виды учебной работы		Формы обучения
		Очно-заочная с применением ДОТ
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		4/144
Контактная работа:		
	Занятия лекционного типа	4
	Занятия семинарского типа	10
	Промежуточная аттестация: зачет	0,1
Самостоятельная работа (СРС)		129,9

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

6.1.Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1 Очно-заочная форма обучения с применением ДОТ

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятель ная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционног о типа		Занятия семинарского типа				
		Лекци и	Иные учебн ые занят ия	Прак тичес кие занят ия	Сем инар ы	Лаборатор ные работы	Иные занят ия	
1.	Общие положения теории адаптации	1		2				14
2.	Адаптация персонала как элемент управления трудовыми ресурсами	1		1				14
3.	Адаптивные свойства личности	1		1				14
4.	Диагностика адаптации	1		1				14
5.	Задачи службы по управлению персоналом в адаптации НОВЫХ			1				14

	сотрудников организации							
6.	Наставничество как метод адаптации персонала организации			1				14
7.	Мероприятия по адаптации персонала			1				14
8.	Развитие персонала в организации			1				14
9.	Методы оценки эффективности системы адаптации и развития персонала			1				17,9
Итого		4		10				129,9
Промежуточная аттестация			0,1					

6.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1.Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Общие положения теории адаптации	Понятие адаптации. Разнообразие определений понятия «адаптация»: стабильные и вариативные компоненты. Основные тенденции развития понятия «адаптация». Адаптация как процесс, состояние и свойство Развитие проблемы адаптации в рамках эволюционной теории. Адаптация как общий принцип взаимодействия индивида и среды. Адаптация и развитие. Онтогенетическая и филогенетическая адаптация. Проблема целесообразности процесса адаптации. Изменения и адаптация. Адаптация и дезадаптация.
2.	Адаптация персонала как элемент управления трудовыми ресурсами	Понятие, цели, функции адаптации и обоснование ее необходимости. Формы адаптации. Принципы и методы адаптации новых сотрудников. Положение об адаптации персонала: порядок адаптации персонала организации. Принципы формирования системы трудовой адаптации персонала
3.	Адаптивные свойства личности	Методологические подходы к изучению адаптивных качеств личности. Выделение базовых (ядерных) адаптивных свойств личности. Субстратный и структурный подходы к исследованию адаптивных свойств. Согласование эмпирического и теоретического подходов к изучению адаптивных свойств личности. Личностный рост как повышение адаптивного

		потенциала личности.
4.	Диагностика адаптации	Диагностика адаптированности по внутреннему критерию. Общие показатели тревожности и фрустрированности. Показатели психического самочувствия по отношению к конкретной среде. Измерение общего отношения индивида к среде. Способы исследования степени принятия среды индивидом. Особенности использования для исследования адаптированности по внутреннему критерию методик, основанных на самооценке, проективных методов и метода семантического дифференциала. Диагностика адаптированности по внешнему критерию. Объективные показатели успешности деятельности. Экспертная оценка успешности. Исследование отношения к индивиду со стороны представителей среды. Особенности использования для исследования адаптированности по внешнему критерию таких методов, как: анализ документов, тесты достижений, анкетирование, структурированное интервью или беседа, проективные методы, социометрия. Использование структурного и функционального анализа системы индивид – среда для исследования адаптированности личности в соответствии с системным критерием. Исследование динамической стороны процесса адаптации. Использование процессуальной модели для диагностики степени адаптированности индивида: реальная и нормативная адаптированность.
5.	Задачи службы по управлению персоналом в адаптации новых сотрудников организации	Регламентация процесса адаптации. Книга работника. Пошаговая инструкция введения в организацию. План введения в должность: календарь встреч с непосредственным руководителем, специалистом по подбору и адаптации персонала, план выполнения вверенных работ, форма отчетности.
6.	Наставничество как метод адаптации персонала организации	Наставничество как способ повышения эффективности работы персонала. Методики подготовки и внедрения системы наставничества. Инновационные пути проведения программ наставничества. Особенности разработки программ наставничества с учетом специфики организационной деятельности.
7.	Мероприятия по адаптации персонала	Планирование мероприятий по адаптации персонала. Применение методов адаптации персонала с учетом особенностей условий труда. Тренинг как метод введения новых сотрудников в коллектив. Деловые игры как метод введения новых сотрудников в должность. Корпоративные неофициальные мероприятия. Адаптация на рабочем месте. Методы информационного обеспечения новых работников в организации. Разработка и реализация программа адаптации персонала.

8	Развитие персонала в организации	Цели и методы развития. Типы планов развития. Стандартный план развития. Планирование освоения специальности. Профессиональное обучение – важнейший компонент развития персонала. Формы и виды обучения. Методы обучения. Стажировка. Профессиональная переподготовка.
9	Методы оценки эффективности системы адаптации и развития персонала	Критерии оценки эффективности системы адаптации и профессионального развития персонала в организации. Методы измерения эффективности адаптации и развития персонала в системе управления организацией

6.2.2.Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Общие положения теории адаптации	Основы подходы к пониманию проблемы адаптации. Рассмотрение проблемы адаптации в рамках психодинамического подхода. Бихевиористский подход к проблеме адаптации. Рассмотрение проблемы адаптации в трудах представителей интеракционистской теории. Учение Г. Селье об общем адаптационном синдроме. Адаптационный потенциал личности.
2.	Адаптация персонала как элемент управления трудовыми ресурсами	Формы и виды адаптации персонала. Этапы адаптации персонала в организации. Участники адаптационного процесса, их роли и задачи. Особенности адаптации различных категорий сотрудников.
3.	Адаптивные свойства личности	Объективные и субъективные факторы адаптации. Адаптивные ресурсы человека, диапазон приспособительных и компенсаторных возможностей. Трактовка адаптивных качеств в контексте черт личности и в контексте эффективного поведения и навыков. Проблема относительности адаптивных качеств и индивидуализации стилей адаптации.
4.	Диагностика адаптации	Методы измерения адаптированности. Подбор диагностического инструментария для исследования уровня адаптации персонала в организации. Особенности индивидуального и группового обследования. Обработка и интерпретация полученных данных. Выводы об уровне адаптированности сотрудников организации на основе реализованного исследования.
5.	Задачи службы по управлению персоналом в адаптации новых сотрудников организации	Формирование системы адаптации персонала в организации. Групповая работа по адаптации нового персонала организации. Тимбилдинг и психологические тренинги, направленные на

		развитие групповой сплоченности. Индивидуальная работа с каждым новым сотрудником.
6.	Наставничество как метод адаптации персонала организации	Участники, цели, преимущества и недостатки наставничества как метода адаптации новых сотрудников организации. Особенности разработки программ наставничества с учетом специфики организационной деятельности.
7.	Мероприятия по адаптации персонала	Комплекс мероприятий по адаптации персонала организации. Групповые и индивидуально-ориентированные мероприятия. Разработка годового календарно-тематического плана мероприятий по адаптации персонала. Формальные и неформальные мероприятия: преимущества и недостатки.
8.	Развитие персонала в организации	Повышение квалификации. Виды квалификации. Документы, подтверждающие квалификацию. Методы оценки эффективности обучения и повышения квалификации персонала. Цели расчетов экономической эффективности процесса обучения. Переквалификация. Специальные методы и системы управления профессиональным развитием
9	Методы оценки эффективности системы адаптации и развития персонала	Показатели адаптации персонала. Наиболее типичные проблемы, возникающие при внедрении программ адаптации, и способы их решения. Анализ процесса адаптации работников и коррекция программ адаптации.

6.2.3.Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Общие положения теории адаптации	Адаптация в трудах классиков зарубежной и отечественной психологии и социологии Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
2.	Адаптация персонала как элемент управления трудовыми ресурсами	Зарубежный и отечественный опыт адаптации персонала Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
3.	Адаптивные свойства личности	Корреляция индивидуально-психологических особенностей и способности к адаптации Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
4.	Диагностика адаптации	Методы и методики диагностики социально-психологической адаптации Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
5.	Задачи службы по управлению персоналом в	Служба по управлению персоналом как необходимая составляющая эффективной организации: отечественный

	адаптации новых сотрудников организации	и зарубежный опыт Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
6.	Наставничество как метод адаптации персонала организации	Отечественный и зарубежный опыт использования наставничества как метода адаптации персонала в организации Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
7.	Мероприятия по адаптации персонала	Разработка программ адаптации персонала в организации
8.	Развитие персонала в организации	Разработка программы развития персонала в организации Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
9.	Методы оценки эффективности системы адаптации и развития персонала	Разработка диагностической программы адаптации персонала в организации Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

7.1. Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Общие положения теории адаптации	Опрос, проблемно-аналитические задания
2.	Адаптация персонала как элемент управления трудовыми ресурсами	Опрос, проблемно-аналитические задания
3.	Адаптивные свойства личности	Опрос, проблемно-аналитические задания

4.	Диагностика адаптации	Опрос, проблемно-аналитические задания
5.	Задачи службы по управлению персоналом в адаптации новых сотрудников организации	Опрос, проблемно-аналитические задания
6.	Наставничество как метод адаптации персонала организации	Опрос, проблемно-аналитические задания
7.	Мероприятия по адаптации персонала	Опрос, проблемно-аналитические задания
8.	Развитие персонала в организации	Опрос, проблемно-аналитические задания
9.	Методы оценки эффективности системы адаптации и развития персонала	Опрос, проблемно-аналитические задания

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

Типовые вопросы

1. Основы подходы к пониманию проблемы адаптации.
2. Рассмотрение проблемы адаптации в рамках психодинамического подхода. Бихевиористский подход к проблеме адаптации.
3. Рассмотрение проблемы адаптации в трудах представителей интеракционистской теории.
4. Учение Г. Селье об общем адаптационном синдроме.
5. Адаптационный потенциал личности.
 1. . Формы и виды адаптации персонала.
 2. Этапы адаптации персонала в организации.
 3. Участники адаптационного процесса, их роли и задачи.
 4. Особенности адаптации различных категорий сотрудников.
 5. Объективные и субъективные факторы адаптации.
 6. Адаптивные ресурсы человека, диапазон приспособительных и компенсаторных возможностей.
 7. Трактовка адаптивных качеств в контексте черт личности и в контексте эффективного поведения и навыков.
 8. Проблема относительности адаптивных качеств и индивидуализации стилей адаптации.
 9. Методы измерения адаптированности.
 10. Подбор диагностического инструментария для исследования уровня адаптации персонала в организации.
 11. Особенности индивидуального и группового обследования.
 12. Обработка и интерпретация полученных данных.
 13. Выводы об уровне адаптированности сотрудников организации на основе реализованного исследования.

14. Формирование системы адаптации персонала в организации.
15. Групповая работа по адаптации нового персонала организации.
16. Тимбилдинг и психологические тренинги, направленные на развитие групповой сплоченности.
17. Индивидуальная работа с каждым новым сотрудником.
18. Участники, цели, преимущества и недостатки наставничества как метода адаптации новых сотрудников организации.
19. Особенности разработки программ наставничества с учетом специфики организационной деятельности.
20. Комплекс мероприятий по адаптации персонала организации.
21. Групповые и индивидуально-ориентированные мероприятия.
22. Разработка годового календарно-тематического плана мероприятий по адаптации персонала.
23. Формальные и неформальные мероприятия: преимущества и недостатки.
24. Повышение квалификации.
25. Виды квалификации.
26. Документы, подтверждающие квалификацию.
27. Методы оценки эффективности обучения и повышения квалификации персонала.
28. Цели расчетов экономической эффективности процесса обучения.
29. Переквалификация.
30. Специальные методы и системы управления профессиональным развитием
31. Показатели адаптации персонала.
32. Наиболее типичные проблемы, возникающие при внедрении программ адаптации, и способы их решения.
33. Анализ процесса адаптации работников и коррекция программ адаптации.

Типовые проблемно-аналитические задания

Задание №1

Опишите содержание сопроводительной деятельности сотрудника службы по управлению персоналом на каждом этапе прохождения адаптации новым сотрудником.

Задание №2

А) Подготовьте список индивидуально-психологических особенностей человека, которых можно отнести к адаптивным свойствам личности.

Б) Подберите батарею психодиагностических методик, направленных на исследование адаптивных свойств личности.

В) Продиагностируйте у себя выраженность адаптивных свойств личности и напишите заключение по результатам проведенного исследования.

Задание №3

А) Подберите батарею психодиагностических методик, направленных на исследование уровня адаптации.

Б) Реализуйте диагностическое исследование и напишите заключение по его результатам.

Задание №4

Разработка тренинга, направленного на адаптацию новых сотрудников организации. Задание может быть выполнено как в форме психологического тренинга, так и в форме так называемого «Welcome-Тренинга»:

Примерное содержание «Welcome-Тренинга»:

1. Сведения о компании

- Видение, миссия
- История создания
- Описание сегмента рынка, на котором работает компания
- Позиция компании на рынке
- Основные конкуренты
- Основные клиенты и партнеры
- Победы и достижения
- Стратегические приоритеты и цели на текущий период
- Освещение деятельности в СМИ

2. Продукты и услуги

- Технология работы компании (различные функции и их взаимодействие)
- Описание продукта/услуги
- Ассортимент, ассортиментная политика
- Конкурентные преимущества продукта/услуги
- Успешные проекты
- Технология построения отношений с клиентами
- Логистика

3. Организация: структура и культура

- Структура, ключевые фигуры
- Основные положения корпоративного кодекса компании
- Корпоративные мероприятия, поздравления, негласные традиции и т. д.
- Корпоративные стандарты в области дресс-кода, делового этикета

4. Корпоративная политика в области управления персоналом

- Профессиональное развитие: какие возможности в области обучения предоставляет компания, как работает учебный центр, библиотека
 - Развитие карьеры: базовая информация об оценочных процедурах, примеры карьерного роста работающих сотрудников
 - Политика вознаграждений (в случае, если она унифицирована)
 - Условия работы: порядок выплаты заработной платы, возможность получения других существующих в компании льгот
 - Условия быта: где и когда можно пообедать, получить медицинскую помощь; помощь, связанную с обслуживанием транспортного средства и т.д.
 - Отношения с профсоюзной организацией

5. Экскурсия по компании. В данный блок можно включить такие мероприятия, как:

- Посещение производства
- Посещение музея компании
- Посещение «Аллеи славы» (экспозиция дипломов и наград компании) • и т.д.

В конце «Welcome-Тренинга» представители компании должны ответить на вопросы новичков.

Задание №5

- А) Определите критерии отбора наставников в организации
- Б) Разработайте мотивационных инструментов для наставников

Задание №6

Разработайте программу адаптации персонала в организации.

Рекомендации по составлению программы адаптации:

1. Составьте список сотрудников, которые войдут в рабочую группу по разработке и внедрению программы адаптации. Целесообразно включить в эту группу линейных руководителей и специалистов отдела кадров.
2. Опишите результаты, которых вы хотите достичь с помощью программы адаптации. Четкие формулировки помогут линейным руководителям понять цели программы.
3. Классифицируйте новых работников по группам. Определите требования к программам адаптации для каждой группы.
4. Составьте список вопросов, обычно возникающих у новых работников.
5. Составьте список действий нового работника во время программы адаптации (испытательного срока), а также список необходимых ему сведений.
6. Разработайте программу первого дня сотрудника.
7. Спланируйте экскурсии по организации, их содержание, время. Назначьте ответственного за их проведение.
8. Определите, каким образом вы представите нового сотрудника остальным членам коллектива, что вы расскажите (напишете) о новичке.
9. Подготовьте комплект печатных материалов, включив в него по необходимости следующие разделы:
 - Миссия компании, история компании;
 - Корпоративная культура;
 - Положение о персонале, внутрифирменные отношения;
 - Организационная структура, положение о подразделении, должностная инструкция;
 - Технологии работы, техника безопасности;
 - Список сотрудников с указанием должности, рабочей комнаты, номера телефона, e-mail;
 - Список ответов на наиболее стандартные вопросы новичков с указанием лиц, к которым можно обратиться для дополнительных разъяснений.
10. Определите необходимость специальных учебных мероприятий по освоению новым сотрудником своих должностных обязанностей.
11. Определите критерии успешности прохождения испытательного срока, варианты его досрочного прекращения.
12. Определите форму предоставления обратной связи от нового сотрудника и его наставника о ходе адаптационного периода (испытательного срока).
13. Разработайте программу подведения итогов испытательного срока и перевода сотрудника в основной штат.

Задание № 7

Составьте программу профессионального развития сотрудника в какой-либо конкретной организации.

Задание №8

- А) Разработайте комплекс диагностических мероприятий для оценки эффективности системы адаптации и развития персонала.

Б) Разработайте анкету по изучению уровня адаптации сотрудника к организации

В) Разработайте анкеты изучения уровня адаптации сотрудника с точки зрения коллег или руководителя

Темы информационных проектов

1. Основные подходы к пониманию проблемы адаптации в отечественной науке.
2. Основные подходы к пониманию проблемы адаптации в зарубежной науке.
3. Профессиональное развитие сотрудника
4. Миссия компании, история компании;
5. Корпоративная культура

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций, условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);
2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета. Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1)Требование к теоретическому устному ответу на зачете

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные

формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

2) Творческие задания

Эссе – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

Критерии оценивания - оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка «*хорошо*» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение). Но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если не выполнены никакие требования.

3) Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и, соответственно, решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

При реализации программы с применением ДОТ:

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «выполнено» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «не выполнено» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

4) Интерактивные задания

Механизм проведения диспут-игры (ролевой (деловой) игры).

Необходимо разбиться на несколько команд, которые должны поочередно высказать свое мнение по каждому из заданных вопросов. Мнение высказывающейся команды засчитывается, если противоположная команда не опровергнет его контраргументами. Команда, чье мнение засчитано как верное (не получило убедительных контраргументов от противоположных команд), получает один балл. Команда, опровергнувшая мнение противоположной команды своими контраргументами, также получает один балл. Побеждает команда, получившая максимальное количество баллов.

Ролевая игра, как правило, имеет фабулу (ситуацию, казус), распределяются роли, подготовка осуществляется за 2-3 недели до проведения игры.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, выполнения всех критериев.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

5) Комплексное проблемно-аналитическое задание

Задание носит проблемно-аналитический характер и выполняется в три этапа. На первом из них необходимо ознакомиться со специальной литературой.

Целесообразно также повторить учебные материалы лекций и семинарских занятий по темам, в рамках которых предлагается выполнение данного задания.

На втором этапе выполнения работы необходимо сформулировать проблему и изложить авторскую версию ее решения, на основе полученной на первом этапе информации.

Третий этап работы заключается в формулировке собственной точки зрения по проблеме. Результат третьего этапа оформляется в виде аналитической записки (объем: 2-2,5 стр.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерий оценивания - оценка учитывает: понимание проблемы, уровень раскрытия поставленной проблемы в плоскости теории изучаемой дисциплины, умение формулировать и аргументировано представлять собственную точку зрения, выполнение всех этапов работы.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

При реализации программы с применением ДОТ:

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «выполнено» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «не выполнено» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

6) Исследовательский проект

Исследовательский проект – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляются в виде реферата (объем: 12-15 страниц.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерии оценивания - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

7) Информационный проект (презентация)

Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм, презентация и т.д.

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

Критерии оценивания - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

8) Дискуссионные процедуры

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

– лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;

– смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;

– смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

9) Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос

Оценка «*отлично*» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий

Оценка «*хорошо*» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий

Оценка «*удовлетворительно*» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий

10) Требование к письменному опросу (контрольной работе)

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные погрешности.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература:

1. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом»/ Бакирова Г.Х.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 597 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52554>

2. Бакирова Г.Х. Психология развития и мотивации персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом»/ Бакирова Г.Х.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 439 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52552>

3. Инжиева, Д. М. Управление персоналом : учебное пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>

4. Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>

8.2 Дополнительная литература:

1. Анцупов, А.Я. Социально-психологическая оценка персонала (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Психология»/ Анцупов А.Я., Ковалев В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 391 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52562>

2. Белозор, Ф.И. Социология управления : учебное пособие / Белозор Ф.И.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 559 с. — ISBN 978-5-4486-0441-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79679.html>

3. Большунова, Т.В. Социология управления: учебное пособие / Большунова Т.В., Маслова О.М.. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 119 с. — ISBN 978-5-88247-927-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88788.html>

4. Валеева, Е. О. Организационное поведение: учебное пособие / Е. О. Валеева. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 176 с. — ISBN 978-5-905916-88-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/31936.html>

5. Фененко, Ю.В. Социология управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по социально-гуманитарным специальностям / Фененко Ю.В.. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 214 с. — ISBN 978-5-238-02151-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71056.html>

8.3.Перечень периодических изданий:

1. Вестник Московского университета. Серия 14. Психология. ISSN: 0201—7385.
2. Вестник Московского университета. Серия 18. Социология и политология. ISSN: 1029-3736
3. Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 11: Естественные науки. ISSN: 2409-2762

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

www.iprbookshop.ru - электронно-библиотечная система
www.zipsites.ru – бесплатная электронная Интернет библиотека.
www.elibraru.ru – бесплатная электронная Интернет библиотека.
<https://znanium.com/> - Электронная библиотечная система Znanium
<http://www.consultant.ru/> - КонсультантПлюс.
<https://www.garant.ru/> - Гарант.
<https://www.top-personal.ru/> - Журнал Управление персоналом
<https://www.hr-director.ru/> - Директор по персоналу

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, практических занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

При реализации программы с применением ДОТ:

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайн режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

1. работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
2. внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
3. выполнение самостоятельных практических работ;
4. подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение

одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

- Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
- Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
- Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Windows Server;
2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);
6. Электронная информационно-образовательная система ММУ: <https://elearn.mmu.ru/>

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1 Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

Учебная аудитория для проведения всех видов занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе для занятий лекционного типа, семинарского типа; для проведения лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций; для осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; для выполнения курсового проектирования (курсовых работ).

Ауд. 520а (виртуальные учебные аудитории: ауд. 9/1, 9/2, 9/3, 9/4, 9/5, 9/6, Вебинарная 1, Вебинарная 2, Вебинарная 3):

Специализированная мебель:

-столы для преподавателей;

-стулья для преподавателей;

Технические средства обучения:

- компьютеры персональные для преподавателей с выходом в сети Интернет;

- наушники;

- вебкамеры;

- колонки;
- микрофоны;

Ауд. 315 (виртуальные учебные аудитории: ауд. 9/1, 9/2, 9/3, 9/4, 9/5, 9/6, Вебинарная 1, Вебинарная 2, Вебинарная 3)

Специализированная мебель:

- столы для преподавателей;
- стулья для преподавателей;

Технические средства обучения:

- компьютеры персональные для преподавателей с выходом в сети Интернет;
- наушники;
- вебкамеры;
- колонки;
- микрофоны;

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- практические занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;

- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Управление адаптацией

Направление подготовки

Управление персоналом

Код

38.03.03

Направленность (профиль)

Управление персоналом организации и
государственной службы

Квалификация выпускника

бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные		ПК-3

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-3	Способен разрабатывать перспективные методы социализации, профориентации и профессионализации персонала, формировать систему трудовой адаптации персонала, разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации, эффективно реализовывать современные технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом	ПК-3.2 формирует систему трудовой адаптации персонала, разрабатывает и внедряет программы трудовой адаптации ПК-3.3 использует современные технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ПК-3		
	основы социализации, профорientации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации. Знать основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом; методы оценки эффективности системы адаптации и развития персонала.	применять принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации на практике; организовывать работу с кадровым резервом; применять методы оценки эффективности системы адаптации и развития персонала.	навыками формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации, профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом; владеть методами оценки эффективности системы адаптации и развития персонала.

3.2.Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценив ания	Индикатор ы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

УДОВОЛЕТВИТЕЛЬНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВОЛЕТВИТЕЛЬНО/ НЕ ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

4. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

Типовые контрольные задания для проверки знаний студентов

Типовые вопросы

1. Основы подходы к пониманию проблемы адаптации.
2. Рассмотрение проблемы адаптации в рамках психодинамического подхода.

Бихевиористский подход к проблеме адаптации.

3. Рассмотрение проблемы адаптации в трудах представителей интеракционистской теории.
4. Учение Г. Селье об общем адаптационном синдроме.
5. Адаптационный потенциал личности.
 1. . Формы и виды адаптации персонала.
 2. Этапы адаптации персонала в организации.
 3. Участники адаптационного процесса, их роли и задачи.
 4. Особенности адаптации различных категорий сотрудников.
 5. Объективные и субъективные факторы адаптации.
 6. Адаптивные ресурсы человека, диапазон приспособительных и компенсаторных возможностей.
 7. Трактовка адаптивных качеств в контексте черт личности и в контексте эффективного поведения и навыков.
 8. Проблема относительности адаптивных качеств и индивидуализации стилей адаптации.
 9. Методы измерения адаптированности.
 10. Подбор диагностического инструментария для исследования уровня адаптации персонала в организации.
 11. Особенности индивидуального и группового обследования.
 12. Обработка и интерпретация полученных данных.
 13. Выводы об уровне адаптированности сотрудников организации на основе реализованного исследования.
 14. Формирование системы адаптации персонала в организации.
 15. Групповая работа по адаптации нового персонала организации.
 16. Тимбилдинг и психологические тренинги, направленные на развитие групповой сплоченности.
 17. Индивидуальная работа с каждым новым сотрудником.
 18. Участники, цели, преимущества и недостатки наставничества как метода адаптации новых сотрудников организации.
 19. Особенности разработки программ наставничества с учетом специфики организационной деятельности.
 20. Комплекс мероприятий по адаптации персонала организации.
 21. Групповые и индивидуально-ориентированные мероприятия.
 22. Разработка годового календарно-тематического плана мероприятий по адаптации персонала.
 23. Формальные и неформальные мероприятия: преимущества и недостатки.
 24. Повышение квалификации.
 25. Виды квалификации.
 26. Документы, подтверждающие квалификацию.
 27. Методы оценки эффективности обучения и повышения квалификации персонала.
 28. Цели расчетов экономической эффективности процесса обучения.
 29. Переквалификация.
 30. Специальные методы и системы управления профессиональным развитием
 31. Показатели адаптации персонала.
 32. Наиболее типичные проблемы, возникающие при внедрении программ адаптации, и способы их решения.
 33. Анализ процесса адаптации работников и коррекция программ адаптации.

Типовые тесты

1. 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;
- д) ответы «а» и «г».

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;
- д) **все вместе**

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. Какие два направления адаптации выделяют в управлении персоналом?

- а) первичная, вторичная;**
- б) функциональная, структурная;
- в) основная, вспомогательная;
- г) внешняя, внутренняя;
- д) явная, скрытая.

8. Какой из ниже перечисленных видов адаптации относят к вторичной адаптации?

- а) санитарно-гигиеническая адаптация;
- б) экономическая;
- в) социально-психологическая;**
- г) организационно-административная;
- д) прогрессирующая.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Новый сотрудник приходит в отдел, где все работники давно знают друг друга и привыкли работать в команде. Они не стремятся общаться с новичком, предпочитая сначала к нему присмотреться. С Вашей точки зрения, как должен поступить руководитель в подобной ситуации?

- а) назначить одного из сотрудников наставником новичка и попросить помочь адаптироваться;**
- б) опекать новичка, контролировать его действия и защищать от критики других сотрудников;

- в) не вмешиваться в процесс адаптации, чтобы новичок сам решал свои проблемы;
- г) заставить работников признать новичка;
- д) изолировать нового сотрудника во избежание негативных последствий.

13. 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.

14. 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.

15. Определите одну из стадий адаптации:

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

16. Организационно - административная адаптация позволяет работнику:

- а) ознакомиться с экономическим механизмом управления организацией;
- б) ознакомиться с особенностями организационного механизма управления, местом своего подразделения в организационной структуре;**
- в) включиться в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни, ценностными ориентациями;
- г) ознакомиться с новыми требованиями трудовой, производственной и технологической дисциплины;
- д) ознакомиться с правовой стороной деятельности организации.

17. Период адаптации к новым обязанностям:

- а) более продолжителен в случае привлечения с помощью внутренних источников найма;
- б) более продолжителен в случае привлечения с помощью внешних источников найма;**
- в) примерно одинаков по продолжительности для всех и не зависит от источников привлечения персонала;
- г) зависит только от уровня образования человека;
- д) зависит только от психологических особенностей личности.

18. По результатам исследований, полная адаптация работника в коллективе завершается, как правило, по окончании:

- а) первого года работы;**
- б) двух лет работы;
- в) трех лет работы;
- г) пяти лет работы;
- д) десяти лет работы.

19. Под профессиональной адаптацией обычно понимают:

- а) приобретение навыков, освоение новых приемов в выполнении работы;**
- б) освоение правил и норм взаимоотношений в коллективе;
- в) привыкание к новым людям;
- г) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого;
- д) адаптация к ближайшему социальному окружению.

20. Приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности – это:

- а) первичная адаптация;**
- б) вторичная адаптация;
- в) второстепенная;
- г) факторная;
- д) регрессивная.

21. Психофизиологическая адаптация характеризует:

- а) приспособление работника к относительно новому социуму, нормам поведения; налаживание контактов;
- б) приобретение или доработку трудовых способностей (профессиональных знаний, навыков), изучение технологического процесса;
- в) приспособление к новым физическим и психологически нагрузкам, условиям труда;**
- г) усвоение роли или организационного статуса рабочего места и подразделения в общей организационной структуре, понимание механизма управления;
- д) обсуждение новейших разработок и определение приоритетных направлений развития персонала, исходя из целей и задач инновации.

22. С какого процесса начинается адаптация работника в коллективе?

- а) приспособления;
- б) ориентации;**
- в) идентификации;
- г) стереотипизации;
- д) аккредитации.

23. С какого этапа должен начинаться процесс адаптации работника в коллективе?

- а) с процесса ориентации, ознакомления;**
- б) с процесса ассимиляции;
- в) с процесса приспособления;
- г) с процесса стереотипизации;
- д) с процесса аккредитации.

24. Чем характеризуется полная адаптация?

- а) сочетанием профессионального обучения, переподготовки и повышения квалификации кадров, а также планирования карьеры персонала организации;

- б) сочетанием высокого уровня овладения специальностью, полного освоения порученной работы с устойчивым положительным отношением к специальности (прочным намерением продолжить работу по ней) и достаточно высокой степенью удовлетворенности взаимоотношениями в группе и своей позицией в коллективе;
- в) сочетанием мер по профинформации, профконсультированию, профподбору и профадаптации, которые помогают человеку выбрать профессию, наиболее соответствующую потребностям общества и его личным способностям и особенностям;
- г) признанием новичка другими сотрудниками;
- д) снижением трудовой мотивации.

25. Что относится к социально-психологическим процессам в коллективе?

- а) планирование человеческих ресурсов, стимулирование труда, прогнозирование, управление карьерой;
- б) обучение, аттестация, оценка потенциала, развитие способностей и навыков;
- в) адаптация, коммуникация, идентификация, интеграция;**
- г) планирование карьеры, обучение, стажировки;
- д) материальное стимулирование труда – повышение зарплаты, премирование.

26. Что подразумевается под процессом ориентации сотрудника?

- а) получение сотрудником информации об организации, где он начинает работать;**
- б) возможность работника выбрать организацию, где он хотел бы работать;
- в) выбор учебного заведения, где работник хотел бы пройти профессиональную подготовку;
- г) завершающий этап процесса адаптации;
- д) подготовка к уходу из организации.

27. Что способствует уменьшению стрессовых ситуаций руководителя?

- а) правильная организация труда;**
- б) демократический стиль руководства;
- в) возраст менеджера;
- г) пол менеджера;
- д) увеличение функциональных обязанностей и ответственности.

28. Ядро любого коллектива составляют:

- а) безразличные работники;
- б) частично идентифицированные;
- в) полностью идентифицированные;**
- г) не адаптированные работники;
- д) наименее квалифицированные работники.

29. Что такое адаптация в рабочей среде?

- а) Процесс приспособления к новым условиям работы
- б) Процесс увольнения из компании
- с) Процесс получения новых навыков работы

30. Какие факторы могут повлиять на успешность адаптации нового сотрудника?

- а) Отношение коллег, стиль руководства, профессиональные навыки
- б) Цвет волос, национальность, рост
- с) Возраст, пол, семейное положение

31. Какие этапы включает процесс адаптации?

- a) Подготовка, введение в должность, оценка результатов
- b) Подписание договора, обучение, оформление документов
- c) Первое знакомство, общение с коллегами, начало работы

32. Какие методы адаптации существуют?

- a) Обучение, наставничество, самостоятельное изучение
- b) Авторитарный, демократический, свободный
- c) Финансовый, маркетинговый, производственный

33. Что такое наставник?

- a) Опытный сотрудник, который помогает новому сотруднику адаптироваться
- b) Руководитель компании
- c) Сотрудник, который отвечает за обучение новых сотрудников

34. Какие задачи стоят перед наставником?

- a) Помочь новому сотруднику понять особенности работы в компании, ответить на вопросы, поддержать в трудной ситуации
- b) Навязать свои методы работы, контролировать нового сотрудника, давить на него
- c) Игнорировать нового сотрудника, не заботиться о его адаптации

35. Какие методы обучения используются при адаптации нового сотрудника?

- a) Теоретические занятия, практические задания, обучение на рабочем месте
- b) Чтение книг, просмотр фильмов, выполнение тестов
- c) Разговоры с коллегами, посещение семинаров, общение с руководством

36. Какие инструменты помогают оценить результаты адаптации нового сотрудника?

- a) Анкеты, опросники, интервью
- b) Финансовые отчеты, бухгалтерские документы, отчеты о производстве
- c) Отчеты о рекламных кампаниях, результаты продаж, отзывы клиентов

37. Что такое "культура компании"?

- a) Система ценностей и норм поведения в компании
- b) Система управления компанией
- c) Система финансового планирования

38. Какая роль культуры компании в процессе адаптации нового сотрудника?

- a) Культура компании помогает новому сотруднику быстрее адаптироваться и понять особенности работы
- b) Культура компании не имеет значения в процессе адаптации нового сотрудника
- c) Культура компании затрудняет процесс адаптации нового сотрудника

39. Какие проблемы могут возникнуть при адаптации нового сотрудника?

- a) Недостаток информации, конфликты с коллегами, несоответствие ожиданиям
- b) Избыток информации, отсутствие контроля со стороны руководства, недостаточное обучение

с) Отсутствие общения с коллегами, недостаточная самостоятельность, отсутствие интереса к работе

40. Какие методы решения проблем могут быть использованы при адаптации нового сотрудника?

- а) Общение с наставником, обучение, поиск дополнительной информации
- б) Игнорирование проблем, конфликты с коллегами, уход из компании
- с) Отсутствие действий, надежда на саморазвитие

41. Какие качества должен иметь наставник?

- а) Опыт работы в компании, терпение, умение общаться
- б) Агрессивность, жесткость, строгость
- с) Невмешательство, отсутствие интереса к работе нового сотрудника

42. Какие качества должен иметь новый сотрудник для успешной адаптации?

- а) Умение обучаться, коммуникабельность, терпение
- б) Агрессивность, жесткость, строгость
- с) Невмешательство, отсутствие интереса к работе

43. Какова роль руководства в процессе адаптации нового сотрудника?

- а) Руководство создает условия для успешной адаптации, обеспечивает необходимую информацию и поддержку
- б) Руководство не имеет роли в процессе адаптации нового сотрудника
- с) Руководство мешает процессу адаптации нового сотрудника

44. Какие методы обратной связи используются при оценке результатов адаптации?

- а) Анкеты, опросники, интервью
- б) Финансовые отчеты, бухгалтерские документы, отчеты о производстве
- с) Отчеты о рекламных кампаниях, результаты продаж, отзывы клиентов

45. Какие преимущества имеет метод наставничества при адаптации нового сотрудника?

- а) Наставник помогает новому сотруднику быстрее адаптироваться, улучшает коммуникацию и сотрудничество в коллективе
- б) Метод наставничества не имеет преимуществ перед другими методами адаптации
- с) Метод наставничества затрудняет процесс адаптации нового сотрудника

46. Адаптация персонала подразделяется по направлениям:

- а) производственная
- б) действенная адаптация
- в) маскировка

47. Сопоставьте. Адаптация персонала подразделяется по направлениям

- 1) Производственная
- 2) Внепроизводственная
- а) профессиональная
- б) адаптация в период отдыха

48. С помощью этого процесса регулируется поведение человека:

- а) адаптация**
- б) рождение
- в) зачатие

49. Один из видов адаптации:

- а) врожденная
- б) биологическая**
- в) глобальная

50. Один из видов адаптации:

- а) региональная
- б) актуальная
- в) этническая**

51. Один из видов адаптации:

- а) психологическая**
- б) физиологическая
- в) локальная

52. Один из видов адаптации:

- а) региональная
- б) психоэмоциональная
- в) социальная**

53. В широком смысле под адаптацией понимается приспособление к изменяющимся обстоятельствам, так ли это:

- а) нет
- б) да**
- в) отчасти

54. В таком смысле адаптация — это способности организма существовать в предлагаемой окружающей среде:

- а) социальном
- б) психологическом
- в) биологическом**

55. С точки зрения ... адаптация — это процесс приспособления индивида к условиям общества, в котором он существует:

- а) психологии**
- б) биологии
- в) этнической составляющей

56. При ... адаптации человек ведет активную жизнь, осуществляет различные виды деятельности и эффективно взаимодействует с окружающими:

- а) последовательной
- б) постепенной
- в) успешной**

57. Приспособление в психологии рассматривается как умение, которое формируется под влиянием природных способностей и внешних факторов, так ли это:

- а) нет
- б) да**
- в) отчасти

58. В отечественной науке изучением адаптации занимался:

- а) И. Сеченов**
- б) П. Анохин
- в) В. Бехтерев

59. В отечественной науке изучением адаптации занимался:

- а) М. Ломоносов
- б) И. Павлов**
- в) Л. Выготский

60. Первым ученым, попытавшимся раскрыть работу механизма социальной адаптации, был:

- а) М. Ярошевский**
- б) И. Павлов
- в) П. Анохин

61. Он опирался на результаты исследований зарубежных психологов, выявивших закономерности в поведении индивидов в рамках одной группы:

- а) Л. Выготский
- б) И. Сеченов
- в) М. Ярошевский**

62. Свойство личности, выражающееся в способности меняться, подстраиваться под предлагаемые обстоятельства:

- а) адаптивность**
- б) обструкция
- в) отменность

63. Чем быстрее человек перестраивается и начинает эффективно осуществлять деятельность в предлагаемых обстоятельствах, тем выше уровень его:

- а) обструктивности
- б) адаптивности**
- в) отменности

64. Чем быстрее человек усваивает правила поведения в той среде обитания, в которую он попал, тем выше его шансы на успешную социализацию, так ли это:

- а) нет
- б) да**
- в) отчасти

65. Адаптивность проявляется в ... сферах:

- а) 5**

- б) 4**
- в) 3

66. Одна из сфер адаптивности:

- а) биологическая
- б) генная
- в) социальная**

67. Одна из сфер адаптивности:

- а) врожденная
- б) социально-психологическая**
- в) приобретенная

68. Одна из сфер адаптивности:

- а) профессиональная или познавательная**
- б) теоретическая
- в) практическая

69 . Одна из сфер адаптивности:

- а) биологическая
- б) экологическая**
- в) общественная

70. Обширное явление, которое касается внутренних психических процессов, социальной активности, познавательной и профессиональной деятельности личности:

- а) биологическая адаптация
- б) тактическая адаптация
- в) психологическая адаптация**

71. Проявление физиологических реакций организма, напрямую связанных с происходящими в психике процессами во время приспособления к новым условиям:

- а) психоэмоциональная адаптация
- б) психофизиологическая адаптация**
- в) психологическая адаптация

72. Причинами расстройства адаптации становятся эмоциональные и ... факторы:

- а) внешние
- б) внутренние
- в) стрессовые**

73. Процесс адаптации сопровождает человека всю его жизнь с самого рождения, так ли это:

- а) нет
- б) да**
- в) отчасти

74. Именно через них осуществляется процесс социализации:

- а) Социальные институты**

- б) Социальные методы
- в) Социальные структуры

75. Адаптационный потенциал личности складывается из следующих(щей)

характеристик(и):

- а) нервно-психическая устойчивость
- б) восприимчивость стресса
- в) оба варианта верны**
- г) нет верного ответа

76. Адаптационный потенциал личности складывается из следующих(щей)

характеристик(и):

- а) самоконтроль
- б) самооценка
- в) оба варианта верны**
- г) нет верного ответа

77. Адаптационный потенциал личности складывается из следующих(щей)

характеристик(и):

- а) уровень конфликтности
- б) наличие поддержки
- в) оба варианта верны**
- г) нет верного ответа

78. Что такое адаптация персонала?

- а) совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства;
- б) деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников;
- в) участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников;
- г) взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям работы;**
- д) участие персонала в аттестации.

79. Относится ли адаптация к достоинствам внешних источников привлечения персонала относят

- а) да
- б) нет**

80. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет собой численную _____ рабочей силы.

адаптацию

81. Адаптация – это

а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда

б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной

в) вработываемости сотрудника в новых условиях

г) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям

82. Основными формами профессиональной ориентационной работы являются:

а) выявление профессиональной пригодности, трудовая адаптация

б) трудовая адаптация, профессиональный подбор, профессиональный отбор

в) **профессиональное просвещение, профессиональные консультации,**

профессиональный подбор, профессиональный отбор

г) профессиональное обследование, профессиональная пропаганда, профессиональные консультации

83. Выделяются следующие направления трудовой адаптации:

а) **первичная, вторичная**

б) открытая, закрытая

в) внешняя, внутренняя

г) профессиональная, социальная

84. О каком виде адаптации идет речь: «Приспособление к относительно новому социуму, нормам поведения и взаимоотношениям в новом коллективе»?

а) профессиональная

б) **социально-психологическая**

в) организационная

г) первичная

85. Профессиология – это наука, которая:

а) изучает и характеризует пригодность человека к той или иной работе

б) **изучает и описывает профессии и специальности**

в) изучает и формирует требования к выполнению отдельных видов работ

г) изучает санитарно-гигиенические условия труда

86. Какие из перечисленных этапов соответствуют процессу управления трудовой адаптацией:

а) анализ целей, потребностей, ожиданий новых работников; прием и прогноз стабильности поведения новых работников

б) введение новых работников в коллектив; контроль адаптации

в) ликвидация причин конфликтных ситуаций или недовольства работников; обобщение материалов о ходе адаптации новичков

г) **все варианты верны**

87. Комплексное, систематизированное, многостороннее описание конкретного вида работы на основе психологического изучения с описанием качеств, которые должны быть присущи сотруднику, претендующему на ту или иную должность, круг обязанностей и функций – это:

а) психограмма

б) **профессиограмма**

в) профессиология

г) профессиография

88. Оценка персонала представляет собой процедуру, которая проводится с целью:

- а) выявление уровня соответствия личностных качеств работника, количественных и качественных результатов его деятельности определенным требованиям**
- б) выявление уровня личностных и профессиональных качеств работника
- в) выявление уровня соответствия личностных качеств работника занимаемой должности
- г) выявление уровня соответствия личностных качеств работника определенным требованиям

89. Специальная комплексная оценка сильных и слабых сторон деятельности работника, проверка степени их соответствия требованиям занимаемой должности – это:

- а) адаптация работника
- б) аттестация работника**
- в) оценка персонала
- г) нет верного ответа

90. Приспособление и постепенное вхождение работника в производственные условия, характерные для организации-работодателя, называется:

- а) трудовая адаптация;
- б) профессиональная адаптация;
- с) социально-психологическая адаптация;**
- д) среди перечисленных вариантов правильного нет.

91. Что из перечисленного не является функцией трудовой адаптации:

- а) введение новичка в рабочую группу;
- б) поощрение помощи новичку со стороны опытных работников;
- с) формирование у новичка системы знаний о компании-работодателе;**
- д) среди перечисленных вариантов правильного нет.

92. Что из перечисленного не является предметом общей адаптации сотрудника:

- а) функции подразделения, на работу в которое поступает сотрудник;
- б) информация о руководителях;**
- с) механизм компенсации ущерба, нанесенного работником организации;
- д) оплата труда.

93. Что из перечисленного не является предметом специальной адаптации сотрудника:

- а) рабочие обязанности и ответственность;
- б) возможности обучения на работе;
- с) взаимоотношения с другими подразделениями;
- д) отношения с местными и общегосударственными инспекциями.**

94. Что из перечисленного не является формой адаптации персонала:

- а) адаптация молодых специалистов на должностях мастеров и специалистов продолжительностью до 3 лет;
- б) собственно развитие человеческих ресурсов организации на протяжении всего периода работы до ухода конкретного сотрудника на пенсию;**

- с) введение в должность руководящего работника продолжительностью до 1 года;
- д) среди перечисленных вариантов правильного нет.

95. Адаптация может быть __А____, если сотрудник впервые в жизни приступает к работе, и __В____, когда у него уже есть трудовой опыт.

А - **первичной**, В – **вторичной**

96. _____ адаптация – приобретение новых знаний и умений, необходимых на новом месте работы, оценка перспектив роста, возможность обучения и повышения квалификации.

Профессиональная

97. _____ адаптация – изучение механизмов взаимодействия в организации: к кому можно обратиться с тем или иным вопросом, кто кому подчиняется. Ее итог – четкое понимание своего места в структуре компании.

98. _____ – тренинг. Целью данного тренинга является возможность порадовать нового сотрудника, дать более полное представление о компании, он не направлен на отработку каких-либо навыков.

Welcome

99. _____ – это документ, в котором пошагово перечислены мероприятия, которые гарантируют быстрое и комфортное приспособление сотрудника к новым условиям.

100. _____ - метод, который обеспечивает быструю передачу знаний. К новичку прикрепляют опытного сотрудника (куратора), который вводит его в курс дела, отвечает на вопросы, подсказывает, контролирует процесс выполнения работы.

Примерный список вопросов к промежуточной аттестации

1. Основы подходы к пониманию проблемы адаптации.
2. Учение Г. Селье об общем адаптационном синдроме.
3. Адаптационный потенциал личности.
4. Формы и виды адаптации персонала.
5. Этапы адаптации персонала в организации.
6. Участники адаптационного процесса, их роли и задачи.
7. Особенности адаптации различных категорий сотрудников.
8. Объективные и субъективные факторы адаптации.
9. Адаптивные ресурсы человека, диапазон приспособительных и компенсаторных возможностей.
10. Методы измерения адаптированности.
11. Формирование системы адаптации персонала в организации.
12. Групповая работа по адаптации нового персонала организации.
13. Участники, цели, преимущества и недостатки наставничества как метода адаптации новых сотрудников организации.
14. Особенности разработки программ наставничества с учетом специфики организационной деятельности.
15. Комплекс мероприятий по адаптации персонала организации.
16. Формальные и неформальные мероприятия: преимущества и недостатки.
17. Повышение квалификации.

18. Переквалификация.
19. Специальные методы и системы управления профессиональным развитием
20. Показатели адаптации персонала.
21. Наиболее типичные проблемы, возникающие при внедрении программ адаптации, и способы их решения.
22. Анализ процесса адаптации работников и коррекция программ адаптации.

Задания для проверки умений и навыков применения студентами теоретических знаний при решении широкого круга проблемно-аналитических и практических учебно-профессиональных задач, типовых задач

Темы информационных проектов

1. Основные подходы к пониманию проблемы адаптации в отечественной науке.
2. Основные подходы к пониманию проблемы адаптации в зарубежной науке.
3. Профессиональное развитие сотрудника
4. Миссия компании, история компании;
5. Корпоративная культура
6. Опишите содержание сопроводительной деятельности сотрудника службы по управлению персоналом на каждом этапе прохождения адаптации новым сотрудником.

Типовые практические задания

Задание №1

Опишите содержание сопроводительной деятельности сотрудника службы по управлению персоналом на каждом этапе прохождения адаптации новым сотрудником.

Задание №2

А) Подготовьте список индивидуально-психологических особенностей человека, которых можно отнести к адаптивным свойствам личности.

Б) Подберите батарею психодиагностических методик, направленных на исследование адаптивных свойств личности.

В) Продиагностируйте у себя выраженность адаптивных свойств личности и напишите заключение по результатам проведенного исследования.

Задание №3

А) Подберите батарею психодиагностических методик, направленных на исследование уровня адаптации.

Б) Реализуйте диагностическое исследование и напишите заключение по его результатам.

Задание №4

Разработка тренинга, направленного на адаптацию новых сотрудников организации. Задание может быть выполнено как в форме психологического тренинга, так и в форме так называемого «Welcome-Тренинга»:

Примерное содержание «Welcome-Тренинга»:

1. Сведения о компании

- Видение, миссия
- История создания
- Описание сегмента рынка, на котором работает компания
- Позиция компании на рынке
- Основные конкуренты
- Основные клиенты и партнеры
- Победы и достижения
- Стратегические приоритеты и цели на текущий период
- Освещение деятельности в СМИ

2. Продукты и услуги

- Технология работы компании (различные функции и их взаимодействие)
- Описание продукта/услуги
- Ассортимент, ассортиментная политика
- Конкурентные преимущества продукта/услуги
- Успешные проекты
- Технология построения отношений с клиентами
- Логистика

3. Организация: структура и культура

- Структура, ключевые фигуры
- Основные положения корпоративного кодекса компании
- Корпоративные мероприятия, поздравления, негласные традиции и т. д.
- Корпоративные стандарты в области дресс-кода, делового этикета

4. Корпоративная политика в области управления персоналом

- Профессиональное развитие: какие возможности в области обучения предоставляет компания, как работает учебный центр, библиотека
 - Развитие карьеры: базовая информация об оценочных процедурах, примеры карьерного роста работающих сотрудников
 - Политика вознаграждений (в случае, если она унифицирована)
 - Условия работы: порядок выплаты заработной платы, возможность получения других существующих в компании льгот
 - Условия быта: где и когда можно пообедать, получить медицинскую помощь; помощь, связанную с обслуживанием транспортного средства и т.д.
 - Отношения с профсоюзной организацией

5. Экскурсия по компании. В данный блок можно включить такие мероприятия, как:

- Посещение производства
- Посещение музея компании
- Посещение «Аллеи славы» (экспозиция дипломов и наград компании) • и т.д.

В конце «Welcome-Тренинга» представители компании должны ответить на вопросы новичков.

Задание №5

- А) Определите критерии отбора наставников в организации
- Б) Разработайте мотивационных инструментов для наставников

Задание №6

Разработайте программу адаптации персонала в организации.

Рекомендации по составлению программы адаптации:

1. Составьте список сотрудников, которые войдут в рабочую группу по разработке и внедрению программы адаптации. Целесообразно включить в эту группу линейных руководителей и специалистов отдела кадров.
2. Опишите результаты, которых вы хотите достичь с помощью программы адаптации. Четкие формулировки помогут линейным руководителям понять цели программы.
3. Классифицируйте новых работников по группам. Определите требования к программам адаптации для каждой группы.
4. Составьте список вопросов, обычно возникающих у новых работников.
5. Составьте список действий нового работника во время программы адаптации (испытательного срока), а также список необходимых ему сведений.
6. Разработайте программу первого дня сотрудника.
7. Спланируйте экскурсии по организации, их содержание, время. Назначьте ответственного за их проведение.
8. Определите, каким образом вы представите нового сотрудника остальным членам коллектива, что вы расскажите (напишете) о новичке.
9. Подготовьте комплект печатных материалов, включив в него по необходимости следующие разделы:
 - Миссия компании, история компании;
 - Корпоративная культура;
 - Положение о персонале, внутрифирменные отношения;
 - Организационная структура, положение о подразделении, должностная инструкция;
 - Технологии работы, техника безопасности;
 - Список сотрудников с указанием должности, рабочей комнаты, номера телефона, e-mail;
 - Список ответов на наиболее стандартные вопросы новичков с указанием лиц, к которым можно обратиться для дополнительных разъяснений.
10. Определите необходимость специальных учебных мероприятий по освоению новым сотрудником своих должностных обязанностей.
11. Определите критерии успешности прохождения испытательного срока, варианты его досрочного прекращения.
12. Определите форму предоставления обратной связи от нового сотрудника и его наставника о ходе адаптационного периода (испытательного срока).
13. Разработайте программу подведения итогов испытательного срока и перевода сотрудника в основной штат.

Задание № 7

Составьте программу профессионального развития сотрудника в какой-либо конкретной организации.

Задание №8

А) Разработайте комплекс диагностических мероприятий для оценки эффективности системы адаптации и развития персонала.

Б) Разработайте анкету по изучению уровня адаптации сотрудника к организации

В) Разработайте анкеты изучения уровня адаптации сотрудника с точки зрения коллег или руководителя

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов достижения компетенций (знаний, умений, владений)

Специфика формирования компетенций и их измерение определяется структурированием информации о состоянии уровня подготовки обучающихся.

Алгоритмы отбора и конструирования заданий для оценки достижений в предметной области, техника конструирования заданий, способы организации и проведения стандартизированных оценочных процедур, методика шкалирования и методы обработки и интерпретации результатов оценивания позволяют обучающимся освоить компетентностно-ориентированные программы дисциплин.

Формирование компетенций осуществляется в ходе всех видов занятий, практики, а контроль их сформированности на этапе текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- опросы: устный, письменный;
- задания для практических занятий;
- ситуационные задания;
- контрольные работы;
- коллоквиумы;
- написание реферата;
- написание эссе;
- решение тестовых заданий;
- экзамен.

Опросы по вынесенным на обсуждение темам

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения заданий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения аттестации, когда необходимо проверить знания обучающихся по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

Решение заданий (кейс-методы)

Решение кейс-методов осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) обучающегося по применению содержания основных понятий и терминов дисциплины вообще и каждой её темы в частности.

Обучающемуся объявляется условие задания, решение которого он излагает либо устно либо письменно.

Эффективным интерактивным способом решения задания является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременным разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения заданий анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность её понимания в соответствии с изучаемым материалом, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки рассматриваемого вопроса, умением выявить основные положения затронутого вопроса.

Решение заданий в тестовой форме

Проводится тестирование в течение изучения дисциплины

Не менее чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.