



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭУ
Е.С. Замбрицкая

20.02.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

Направление подготовки (специальность)
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль/специализация) программы
Управление персоналом в организации

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очно-заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Менеджмента и государственного управления
Курс	3

Магнитогорск
2024 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

07.02.2024, протокол № 6

Зав. кафедрой  О.Л. Назарова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ

20.02.2024 г. протокол № 3

Председатель  Е.С. Замбржицкая

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры МиГУ, канд. пед. наук  О.В. Ибрагимова

Рецензент:

директор ООО «Компания БИГ»,  С.С. Войнов

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

сформировать у студентов знания по управлению процессом адаптации персонала в организациях различных типов.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Адаптация персонала входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Личностно-профессиональное саморазвитие

Деловые коммуникации в управлении персоналом

Социально-трудовые отношения

Социальное партнерство

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Производственная – преддипломная практика

Развитие персонала

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Маркетинг персонала и аутстаффинг

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Адаптация персонала» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-3	Способен организовывать адаптацию, стажировку персонала и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
ПК-3.1	Организует процесс эффективной работы коллектива, команды
ПК-3.2	Организует мероприятия по адаптации, стажировки персонала и построению профессиональной карьеры
ПК-3.3	Реализует программы социализации, профориентации и профессионализации персонала

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 8,5 акад. часов;
- аудиторная – 8 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,5 акад. часов;
- самостоятельная работа – 131,6 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1.								
1.1 Теоретические основы адаптации персонала	3	0,5		0,5	26	- Подготовка к занятиям - выполнение заданий - самостоятельная работа с дополнительной литературой	входной контроль	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
1.2 Виды адаптации. Стороны, участвующие в процессе адаптации		0,5		0,5	26	-Подготовка к занятиям - выполнение заданий - самостоятельная работа с дополнительной литературой - подготовка докладов и презентаций	текущий контроль	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
1.3 Этапы адаптации. Адаптационные инструменты.		1		1	25	- Подготовка к занятиям - выполнение заданий - самостоятельная работа с дополнительной литературой - подготовка презентации	текущий контроль знаний	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3

1.4 Особенности адаптации разных категорий сотрудников		1		1	25	- Подготовка к занятиям - выполнение заданий - самостоятельная работа с дополнительной литературой - подготовка докладов и презентаций	текущий контроль знаний	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
1.5 Оценка эффективности процесса адаптации		1		1	29,6	- Подготовка к занятиям - выполнение заданий - самостоятельная работа с дополнительной литературой - подготовка докладов и презентаций	текущий контроль знаний	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
Итого по разделу		4		4	131,6			
Итого за семестр		4		4	131,6		зачёт	
Итого по дисциплине		4		4	131,6		зачет	

5 Образовательные технологии

На сегодняшний день стали очевидны преимущества использования компьютера на лекционных и практических учебных занятиях. Объяснение нового материала с использованием презентаций, выполненных с помощью программ Microsoft Power Point и Microsoft Front Page, вызывает интерес у студентов, способствует лучшему усвоению материала. Использование компьютера на учебных занятиях позволяет преподавателю экономить время, опрашивать учащихся на каждом занятии, вести статистику опроса, выявлять западающие темы. Также одним из эффективных средств информационных технологий является электронный учебник. Исходя из этого, более 20% всех занятий проводятся с применением информационных технологий.

Для обеспечения наибольшей эффективности образовательного процесса в курсе данной учебной дисциплины используются в процессе обучения передовые образовательные технологии:

1) традиционные образовательные технологии (информационная лекция, практические занятия);

2) технология проблемного обучения (проблемная лекция, практические занятия в форме практикума, кейс-метода);

3) игровые технологии (ролевые и деловые игры);

4) технологии проектного обучения (творческий проект);

5) интерактивные технологии (семинар-дискуссия);

6) информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практические занятия в форме презентации).

Лекционные занятия наряду с сообщением учебной информации предполагают и решение следующих дидактических задач: заинтересовать студентов изучаемой темой, разрушить неверные стереотипы, убедить в необходимости глубокого освоения материала, побудить к самостоятельному поиску и активной мыслительной деятельности, помочь совершить переход от теоретического уровня социально-экономического планирования в муниципальных образованиях к прикладным знаниям в данной области.

Проведение групповых (семинарских и практических) занятий предполагает решение разнообразных дидактических задач: закрепление полученных знаний, формирование умения применять их на практике, совершенствование умения работать с информацией, анализировать, обобщать, принимать и обосновывать решения, аргументировано защищать собственные взгляды в дискуссии, взаимодействовать с другими членами группы в процессе разрешения конфликтных ситуаций.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14873-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537156> (дата обращения: 12.04.2024).

2. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544142> (дата обращения: 12.04.2024).

б) Дополнительная литература:

1. Акимова, Ю. Н. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Акимова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 364 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18847-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/551813> (дата обращения: 12.04.2024).

в) Методические указания:

1. Зельдович, Б. З. Активные методы преподавания управленческих дисциплин. Ситуационное обучение : учебное пособие для вузов / Б. З. Зельдович. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12568-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542664> (дата обращения: 13.04.2024).

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно
Business Studio	Д №18У от 23.10.2007	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине «Адаптация персонала» предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает выполнение практических работ.

Перечень тем домашних работ

Домашняя работа 1. Провести аудит системы адаптации в организации

Домашняя работа 2. Разработать адаптационные инструменты для организации

Домашняя работа 3. Составить программу адаптации для различных категорий персонала

Домашняя работа 4. Провести оценку эффективности адаптации в организации

Практические задания

Задание 1.

Найдите в журналах «Эксперт», «Справочник по управлению персоналом», «Кадровик» и других специализированных изданиях статьи. Выделите современные подходы к адаптации персонала. Отметьте в рабочих тетрадях номер журнала и название статьи.

Задание 2.

Этапы адаптации и разработка программы адаптации сотрудника. Цель практического задания – научить студентов составлять программу адаптации.

Студенты делятся по группам.

Первая группа должна составить описание содержания «Welcome-Тренинга» по вопросам. Для этого студентами выбирается наиболее известная компания, о которой можно получить сведения: перечень предлагаемых услуг, ее философия компании, размер, финансовая политика и другое. Выбирается конкретное подразделение, служба управления, отдел продаж, бухгалтерия и т.п.

Основные вопросы:

1. Сведения о компании.
2. Продукты и услуги.
3. Организация: структура и культура.
4. Корпоративная политика в области управления персоналом.

Вторая группа выполняет задание по разработке «Книги сотрудника» той же компании. Конечно, составить целую брошюру, очень сложно, но студенты должны обозначить общие блоки, которые войдут в нее. Более детально разработать такие ее части как:

- вступительное слово;
- основные положения кадровой политики: миссия, ценности, корпоративные стандарты, правила внутреннего
- трудового распорядка (рабочий день, перерывы на обед, оформление больничных и отпусков);
- социальные программы, корпоративные мероприятия;
- сведения о корпоративной символике.

Задачи:

Задача 1. Определите, какие инструменты адаптации в большей мере подходят для компании.

Характеристика организации 1.

Профиль деятельности: производство в сфере транспорта. Численность персонала: 3 000 человек. Срок работы на рынке: 17 лет. Общая ситуация. Последние два года компания активно развивалась за счет расширения профиля деятельности.

Кроме того, в прошлом году к ней присоединились несколько бывших поставщиков.

В итоге кадровый состав компании обновился практически на треть. При этом появилась острая потребность в носителях профильных знаний и традиций. Несмотря на то, что в компании достаточно развито наставничество, опытные сотрудники уже не справляются с количеством подопечных, которое иногда достигает трех человек и более.

Руководство компании всерьез обеспокоено тем, что в связи с происходящими изменениями будут утрачены позитивные трудовые традиции, «размоется» корпоративная культура, в основу которой заложено чувство гордости работников за принадлежность к отрасли и профессии, а также ответственности за принятые на себя обязательства. Процесс адаптации новых сотрудников нуждается в принципиально новых системных изменениях, которые позволят вводить их в рабочий процесс максимально быстро, не нарушая лучших традиций компании.

Ситуация усугубляется тем, что сотрудники бывших поставщиков продолжают относиться к основной компании как к посторонней, четко разграничивая понятия «мы» и «они». Это ставит перед системой адаптации еще одну задачу – сформировать в коллективе единство, общность «мы».

Характеристика организации 2.

Профиль деятельности: консалтинговые услуги в сфере бухучета и финансового анализа. Численность персонала: 50 человек. Срок работы на рынке: 10 лет. Общая ситуация. В компании сложился устойчивый коллектив, на протяжении нескольких лет практически не было увольнений. В прошлом году от услуг компании отказался один из ключевых клиентов, в связи с чем образовалась существенная финансовая брешь.

Руководство проанализировало ситуацию и пришло к выводу, что в компании имеет место профессиональный застой: сотрудники перестали стремиться к развитию, довольствуются сложившейся структурой работ. Следовательно, необходимо что-то предпринять. Было решено начать процесс обновления. На предложение всем подготовить собственный проект выхода компании из сложной ситуации откликнулись немногие. Тогда руководство решило, что необходимо обновить и персонал. По итогам внеочередной аттестации некоторые сотрудники были понижены в должности и, обидевшись, уволились.

Несколько человек поддались общему негативному настроению и тоже отправились на поиски лучшей доли. Еще нескольких вскоре переманили ранее ушедшие сотрудники. В итоге число персонала сократилось на четверть. На какое-то время было решено прекратить прием новых сотрудников в связи с сокращением объема работ. Однако со временем в компанию все-таки стали приходить новые люди. При этом оказалось, что никто толком не знает, как включать их в рабочий процесс. Менеджеру по персоналу было поручено срочно разработать схему быстрой адаптации.

Вопрос. Определите, какие инструменты адаптации в большей мере подходят для каждой из компаний:

1. Программа «Стань наставником». Формирование критериев отбора потенциальных наставников: стаж работы, знания в области передачи знаний, организаторские способности. Отбор наставников. Разработка мотивационных инструментов для наставников: ежемесячная надбавка; бонус за подопечного, успешно прошедшего испытательный срок; бонус за подопечного, проработавшего в компании год.
2. Разработка презентации по адаптации новых сотрудников, включающей общие сведения о компании, ее работниках, проектах, клиентах, формальных правилах и неформальных традициях. Регулярное обновление презентации силами новых сотрудников, воспользовавшихся ею и успешно адаптировавшихся.
3. Электронный курс ознакомления с историей компании, который можно пройти в режиме on-line непосредственно на своем рабочем месте, формирующий у сотрудников чувство гордости и сопричастности.
4. Создание фильма или мультимедийной презентации о компании с размещением в сети Интернет и обеспечением дисками всех новых сотрудников.
5. Формирование смешанных рабочих групп из сотрудников с разным опытом работы в

- целях выявления узких проблемных мест в различных сферах деятельности компании в период преобразований.
6. Организация Интернет-форумов, систематизация типовых вопросов и ответов, создание условий для обмена опытом между сотрудниками.
 7. Ежемесячное проведение встреч новых сотрудников с руководством, как тематических (посвященных отдельной теме), так и в формате ответов на вопросы. При этом можно заранее собрать вопросы новых сотрудников по электронной почте или в письменном виде.
 8. Выпуск красочной печатной брошюры, посвященной компании, ее миссии, клиентам, успехам.
 9. Включение новых работников в проектные группы на правах стажеров и закрепление ответственности за их адаптацию за руководителем проекта.
 10. Внедрение обязательной системы стажировок для всех новых сотрудников с поощрением руководителей-наставников.
 11. Разработка для каждого нового сотрудника плана адаптации и регулярный контроль его реализации в течение адаптационного периода.
 12. Создание электронного банка данных нормативных документов, которые являются наиболее востребованными в период адаптации новых сотрудников: правил внутреннего трудового распорядка, стандартов обслуживания, инструкций, правил оформления документов и др.
 13. Проведение экзамена для новых работников в целях выявления их знания компании, ее услуг, нормативной базы, своих функций по окончании испытательного срока. Введение ответственности наставника за неудовлетворительные результаты экзаменуемого подопечного.
 14. Проведение развлекательных корпоративных мероприятий для сплочения коллектива, приуроченных к общим и профессиональным праздникам.
 15. Обеспечение новым сотрудникам с первого дня работы доступа в локальную сеть компании. Создание в Интернете на внутреннем сайте специального раздела для новых сотрудников с подборкой информационных материалов и предоставлением возможности задавать любые вопросы.
 16. Организация мероприятий, направленных на сплочение и вовлечение всех работников: конференций, съездов, школ по обмену опытом, расширенных совещаний.
 17. Введение практики приглашения вновь пришедших в компанию работников на все оперативные совещания низового уровня (отделов, бригад, групп, секторов и т. д.). В случае отсутствия таких совещаний введение таковых и регулярное (как минимум еженедельное) проведение.
 18. Организация постоянно действующей и регулярно обновляемой выставки-музея компании (с информацией о передовиках, товарах и услугах, производственных показателях, достижениях и т. д.). Вменение новым сотрудникам в обязанность посещения выставки-музея. Приглашение выступить в качестве экскурсоводов наиболее вовлеченных и заинтересованных работников компании.

Задача 2. Кейс «Новичок». Помогаем в адаптации.

Олег В. был принят на работу в компанию МММ в отдел, которым руководил Петр К. На прошлой работе у Олега был авторитарный руководитель, который всегда стремился быть в курсе всех дел в отделе, и любое действие должно было быть с ним согласовано. Поэтому с первых дней работы Олег повел себя очень активно, старался произвести впечатление на коллег и, особенно, на своего непосредственного руководителя. Он постоянно приставал к Петру с расспросами. Без его согласия он не мог принять ни одно решение.

У Петра был другой стиль руководства, он целиком полагался на квалификацию своих подчиненных и доверял им решать вопросы самостоятельно. Поэтому через какое-то время он стал злиться на постоянные вопросы Олега и однажды в повышенном тоне

выразил свое недовольство. Когда же Олег попытался проявить инициативу и предложил новое решение поставленной задачи, Петр лишь отмахнулся, сказав: «Мы так не делаем?».

Олег был обижен подобным отношением и написал заявление об уходе. Петр удивился и, обсудив эту ситуацию с Олегом, убедил его не спешить с увольнением. По его мнению, необходимо возникшую проблему решать совместными усилиями. Для этого он обратился к Светлане Е., менеджеру по персоналу, и попросил помочь выяснить и устранить причину недопонимания, которое возникло между руководителем и подчиненным. Как поступить Светлане в данной ситуации?

Вопросы для обсуждения:

Помогите Светлане принять правильное решение. То есть предложите свое решение кейса, ответив на следующие вопросы:

1. Что необходимо предпринять, чтобы адаптация Олега в коллективе и к стилю руководства Петра прошла успешно?
2. Какие рекомендации можно дать Петру относительно его поведения, как руководителя?
3. Как можно устранить возникшее недопонимание между руководителем и подчиненным?

7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ПК-3 Способен организовывать адаптацию, стажировку персонала и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала		
ПК-3.1	<i>Организует процесс эффективной работы коллектива, команды</i>	<p style="text-align: center;">Практические задания</p> <p>Задание 1. Найдите в журналах «Эксперт», «Справочник по управлению персоналом», «Кадровик» и других специализированных изданиях статьи. Выделите современные подходы к адаптации персонала. Отметьте в рабочих тетрадях номер журнала и название статьи.</p> <p>Задание 2. Этапы адаптации и разработка программы адаптации сотрудника. Цель практического задания – научить студентов составлять программу адаптации. Студенты делятся по группам. <i>Первая группа</i> должна составить описание содержания «Welcome-Тренинга» по вопросам. Для этого студентами выбирается наиболее известная компания, о которой можно получить сведения: перечень предлагаемых услуг, ее философия компании, размер, финансовая политика и другое. Выбирается конкретное подразделение, служба управления, отдел продаж, бухгалтерия и т.п.</p>
ПК-3.2	<i>Организует мероприятия по адаптации, стажировки персонала и построению профессиональной карьеры</i>	<p>Задача 2. Кейс «Новичок». Помогаем в адаптации. Олег В. был принят на работу в компанию МММ в отдел, которым руководил Петр К. На прошлой работе у Олега был авторитарный руководитель, который всегда стремился быть в курсе всех дел в отделе, и любое действие должно было быть с ним согласовано. Поэтому с первых дней работы Олег повел себя очень активно, старался произвести впечатление на коллег и, особенно, на своего непосредственного руководителя. Он постоянно приставал к Петру с расспросами. Без его согласия он не мог принять ни одно решение. У Петра был другой стиль руководства, он целиком полагался на квалификацию своих подчиненных и доверял им решать вопросы самостоятельно. Поэтому через какое-то время он стал злиться на постоянные вопросы Олега и однажды в повышенном тоне выразил свое недовольство. Когда же Олег попытался проявить инициативу и предложил новое решение поставленной задачи, Петр лишь отмахнулся, сказав: «Мы так не делаем?». Олег был обижен подобным отношением и написал заявление об уходе. Петр удивился и, обсудив эту ситуацию с Олегом, убедил его не спешить с увольнением. По его</p>

		<p>мнению, необходимо возникшую проблему решать совместными усилиями. Для этого он обратился к Светлане Е., менеджеру по персоналу, и попросил помочь выяснить и устранить причину недопонимания, которое возникло между руководителем и подчиненным. Как поступить Светлане в данной ситуации?</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <p>Помогите Светлане принять правильное решение. То есть предложите свое решение кейса, ответив на следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Что необходимо предпринять, чтобы адаптация Олега в коллективе и к стилю руководства Петра прошла успешно? 5. Какие рекомендации можно дать Петру относительно его поведения, как руководителя? 6. Как можно устранить возникшее недопонимание между руководителем и подчиненным?
ПК-3.3	<p><i>Реализует программы социализации, профориентации и профессионализации персонала</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Перечень тем домашних работ</i></p> <p>Домашняя работа 1. Провести аудит системы адаптации в организации Домашняя работа 2. Разработать адаптационные инструменты для организации Домашняя работа 3. Составить программу адаптации для различных категорий персонала Домашняя работа 4. Провести оценку эффективности адаптации в организации</p>

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Примерная структура и содержание пункта:

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета по вопросам, охватывающие теоретические основы дисциплины «Адаптация персонала».

Защита практических работ проводится непосредственно на практических занятиях.

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

Оценка «**зачтено**» ставится за полное изложение полученных знаний в устной или письменной форме в соответствии с требованиями программы. Допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентом. При изложении ответа студент должен самостоятельно выделять существенные признаки изученного, выявлять причинно-следственные связи, формулировать выводы и обобщения, свободно оперировать фактами, использовать сведения из дополнительных источников. Оценка складывается из текущей работы студента в семестре, промежуточного контроля, самостоятельной работы и ответе на «зачёте».

Оценка «**не зачтено**» ставится при неполном бессистемном изложении учебного материала. При этом студент допускает существенные ошибки, не исправляемые даже с помощью преподавателя, а также за полное незнание и непонимание материала. Оценивается качество устной и письменной речи, как и при выставлении положительной оценки.

Перечень теоретических вопросов к зачету

1. Сущность и значение профессиональной адаптации персонала
2. Цели профессиональной адаптации персонала
3. Факторы, влияющие на успешность процесса профессиональной адаптации персонала
4. Классификация профессиональной адаптации персонала
5. Виды адаптации персонала
6. Методы профессиональной адаптации персонала
7. Основные этапы процесса профессиональной адаптации персонала
8. Управление процессом профессиональной адаптации персонала
9. Эффективность профессиональной адаптации персонала
10. Критерии оценки успешности профессиональной адаптации персонала
11. Технология эффективного управления адаптацией персонала
12. Испытательный срок в процессе адаптации персонала
13. Цели и задачи системы управления профессиональной адаптацией персонала
14. Структурное закрепление функций управления адаптацией персонала
15. Специализированные службы адаптации кадров
16. Функции подразделений по управлению профориентацией и адаптацией
17. Примерный порядок профессиональной адаптации персонала
18. Программа по оптимизации адаптационных процессов сотрудников
19. Оценка состояния работы по профессиональной адаптации сотрудников
20. Профессиональная адаптация рядовых сотрудников
21. Профессиональная адаптация специалистов, служащих, инженерно-технических работников (ИТР).
22. Профессиональная адаптация молодых специалистов.
23. Профессиональная адаптация руководителей среднего звена.
24. Профессиональная адаптация руководителей высшего звена
25. Профессиональная адаптация сотрудников удаленных офисов
26. Наставничество - как метод профессиональной адаптации персонала
27. Стресс и пути его преодоления в период адаптации персонала в организациях
28. Характеристика Welcome тренинга.
29. Структура и содержание книги сотрудника.
30. Особенности первичной и вторичной адаптации.