

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 9 от «06» апреля 2020 г.

И.о. зав. кафедрой _____ / К.Е. Гришин

Согласовано:
Председатель УМК Института

 / Л.Р. Абзалилова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудовая адаптация и развитие персонала
Вариативная часть, дисциплина по выбору

программа бакалавриата

Направление подготовки:
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки:
Экономика и управление персоналом

Квалификация:
бакалавр

Разработчик (составитель):
к.с.н., доцент



Габидуллина Г.Р.

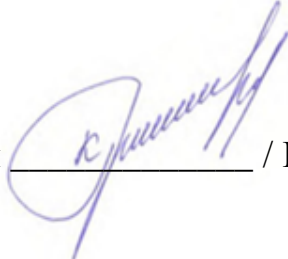
Для приема: 2020 г.

Уфа – 2020 г.

Составитель: к.с.н., доцент Габидуллина Г.Р.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры социологии труда и экономики предпринимательства, протокол № 9 от 6 апреля 2020 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины (тема и содержание, задания для текущего контроля, индивидуальные задания для самостоятельной работы, задания для рубежного контроля, итоговый контроль, рейтинг-план дисциплины, перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины) утверждены на заседании кафедры социологии труда и экономики предпринимательства, протокол № 11 от 31 мая 2021 г.

И.о. заведующего кафедрой  / Гришин К.Е.

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы....	Ошибка! Закладка не определена.
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся).....	7
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	11
4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	11
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	15
4.3 Рейтинг-план дисциплины.....	32
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	32
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	32
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	33
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	33

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

	Результаты обучения	Формируемая компетенция	Примечание
Знания	Знать: - принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; - основы разработки и внедрения программ трудовой адаптации	ПК-4 – знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	
	Знать методики адаптационного сопровождения служебно-профессионального продвижения персонала в организации	ПК-6 – знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	
	Знать формы обучения, профессионального развития и карьерного роста персонала	ПК-19 – владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	

	Знать основы оценки уровня и качества адаптации персонала в ходе служебно-профессионального продвижения	ПК-21 – знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	
Умения	Уметь системно подходить к разработке и формированию программ трудовой адаптации персонала в организации	ПК-4 – знание основ социализации, профориентации и профессионализации внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	
	Уметь разрабатывать планы и программы развития и адаптации персонала	ПК-6 – знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	
	Уметь организовать обратную связь от обучения и иных форм профессионального развития персонала и обработать результаты	ПК-19 – владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	
	Уметь провести оценку уровня и качества адаптации персонала в ходе служебно-профессионального продвижения и управления карьерой	ПК-21 – знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	

Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть навыками системного подхода к разработке системы трудовой адаптации персонала в организации	ПК-4 – знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	
	Владеть навыками разработки программ развития и адаптации персонала в организации	ПК-6 – знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	
	Владеть навыками обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	ПК-19 – владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	
	Владеть навыками оценки уровня и качества адаптации персонала в ходе служебно-профессионального продвижения и управления карьерой	ПК-21 – знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 «Трудовая адаптация и развитие персонала» относится к вариативной части дисциплине по выбору.

Дисциплина изучается на 5 курсе заочной формы.

Цели изучения дисциплины:

- изучение теоретических, методологических и практических вопросов трудовой адаптации как научной дисциплины;

- практическое освоение основных методик выявления профессиональных способностей и склонностей человека.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплины Б1.В.10 «Социально-психологические аспекты в управлении персоналом», Б1.В.05 «Управление человеческими ресурсами», Б1.В.ДВ.06.01 «Технология поиска работы», Б1.В.ДВ.07.01 «Профессиональная этика», Б1.В.ДВ.07.02 «Этика деловых отношений», Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (управление персоналом) Б2.В.02.02(П).

Дисциплина «Трудовая адаптация и развитие персонала» является необходимой для успешного прохождения Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (социально-экономическая) Б2.В.02.03(П) и подготовки и защиты выпускной квалификационной работы Б3.Б.01(Д).

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Трудовая адаптация и развитие персонала»
на 5 курсе заочной формы

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4/144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	8
практических/ семинарских	16
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	109,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	9

Форма(ы) контроля: экзамен 5 курс

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
МОДУЛЬ 1. Сущность и необходимость трудовой адаптации								
1.	Социальная адаптация в коллективе и ее задачи <i>Понятие трудовой адаптации. Виды адаптации Факторы трудовой адаптации. Этапы и управление процессом трудовой адаптации</i>	1	1		10	1,2,3	Вопросы для подготовки к семинару,	выборочная проверка ответов на вопросы семинара, индивидуальное задание
2.	Мотивация трудовой деятельности <i>Отношение к труду, механизм его активизации</i> <i>Определение понятия мотивация</i> <i>Пассивность работника Мотивационные факторы. Методы улучшения параметров работ</i>		2		10	1,2,3	Вопросы для подготовки к семинару	выборочная проверка ответов на вопросы семинара, индивидуальное задание, тест
3.	Профессиональная ориентация. Трудовая адаптация. Трудовая ориентация. Трудовая адаптация	1	2		10	1,2	Вопросы для подготовки к семинару	выборочная проверка ответов на
4.	Трудовая адаптация на предприятии. Ее сущность, этапы и проблемы <i>Сущность адаптации персонала. Технологии адаптации персонала. Проблемы в процессе адаптации персонала</i>	1	1		10	1,2,3	Вопросы для подготовки к семинару	выборочная проверка ответов на вопросы семинара, индивидуальное задание, тест

5.	Управление системой адаптации <i>Адаптация персонала на различных стадиях развития организации Разработка программ адаптации персонала Адаптация молодых специалистов Адаптация персонала к новой должности и трудовым функциям Оценка эффективности системы адаптации персонала</i>	1	2		15,8	1,2	Вопросы для подготовки к семинару,	выборочная проверка ответов на вопросы семинара, индивидуальное задание, контрольная работа
МОДУЛЬ 2 Предмет, задача, содержание развития персонала								
6.	Предмет, цель и содержание курса развитие персоналом <i>Предмет, цель и содержание курса развитие персоналом в системе современных наук. Персонал, как объект изучения История развития управления персоналом.</i>	1	1		10	1,2,3	Вопросы для подготовки к семинару,	выборочная проверка ответов на вопросы семинара, индивидуальное задание
7.	Политика найма. Дистанционная работа. Удаленная работа <i>Понятие найма, источники найма. Общая схема найма персонала. Сущность и организация отбора персонала Порядок найма и увольнения. Зарубежный опыт в политике найма, организации процедур отбора, приема, увольнения. Дистанционный работник. Удаленный работник. Особенности найма и увольнения сотрудников, работающих удаленно.</i>	1	2		14	1, 2, 4	Вопросы для подготовки к семинару	выборочная проверка ответов на вопросы семинара, индивидуальное задание, тест

8.	Деловая карьера <i>Определение понятия карьера. Мотивация карьеры и антимотивационные факторы. Организация карьеры на предприятии Управление карьерой. Развитие персонала и организация обучения.</i>		2		10	1,3	Вопросы для подготовки к семинару,	выборочная проверка ответов на вопросы семинара, индивидуальное задание
9.	Концепция развития персонала на предприятии. <i>Система развития персонала Концепция развития персонала Модели работника. Задачи развития персонала. Методы воздействия на поведения работников. Понятие кадровой службы</i>	1	1		10	1, 2, 3, 5	Вопросы для подготовки к семинару	выборочная проверка ответов на вопросы семинара, индивидуальное задание, тест
10.	Опыт развития персонала в организации. <i>Роль развития персонала в развитии организации Развитие системы обучения персонала Взаимосвязь развития персонала и эффективности работы</i>	1	2		10	1,3	Вопросы для подготовки к семинару,	выборочная проверка ответов на вопросы семинара, индивидуальное задание, контрольная работа
Всего часов:		8	16	-	109,8			

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ПК-4 – знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике

Этап освоения компетенции (уровень)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Неудовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	- принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; - основы разработки и внедрения программ трудовой адаптации	Фрагментарные представления о принципах формирования системы трудовой адаптации персонала; об основах разработки и внедрения программ.	Неполные знания о принципах формирования системы трудовой адаптации персонала; об основах разработки и внедрения программ.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о принципах формирования системы трудовой адаптации персонала; об основах разработки и внедрения программ.	Сформированные систематические представления о принципах формирования системы трудовой адаптации персонала; об основах разработки и внедрения программ.
Второй этап (уровень)	Уметь: -системно, на основе системных принципов, подходить к разработке и формированию программ трудовой адаптации персонала в организации	Фрагментарные умения системно, на основе системных принципов, подходить к разработке и формированию программ трудовой адаптации персонала в организации	В целом успешное, но не системное умение системно, на основе системных принципов, подходить к разработке и формированию с программ трудовой адаптации персонала в организации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение системно, на основе системных принципов, подходить к разработке и формированию программ трудовой адаптации персонала в организации	Сформированное умение системно, на основе системных принципов, подходить к разработке и формированию программ трудовой адаптации персонала в организации

Третий этап (уровень)	Владеть навыками системного подхода к разработке системы трудовой адаптации персонала в организации	Фрагментарное владение навыками системного подхода к разработке системы трудовой адаптации персонала в организации	В целом успешное, но не систематическое применение навыков системного подхода к разработке системы трудовой адаптации персонала в организации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков системного подхода к разработке системы трудовой адаптации персонала в	Успешное и систематическое применение навыков системного подхода к разработке системы трудовой адаптации персонала в организации
-----------------------	---	--	---	---	--

ПК-6 – знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Неудовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать методики адаптационного сопровождения служебно-профессионального продвижения персонала в организации	Фрагментарные представления о методиках адаптационного сопровождения служебно-профессионального продвижения персонала в организации	Неполные знания о методиках адаптационного сопровождения служебно-профессионального продвижения персонала в организации	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о методиках адаптационного сопровождения служебно-профессионального продвижения персонала в организации	Сформированные и системные знания о методиках адаптационного сопровождения служебно-профессионального продвижения персонала в организации
Второй этап (уровень)	Уметь разрабатывать планы и программы развития и адаптации персонала	Фрагментарные умения разрабатывать планы и программы развития и адаптации персонала	В целом успешное, но не системное умение разрабатывать планы и программы развития и адаптации персонала	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение разрабатывать планы и программы развития и адаптации	Сформированное умение разрабатывать планы и программы развития и адаптации персонала

Третий этап (уровень)	Владеть навыками разработки программ развития и адаптации персонала в организации	Фрагментарное владение навыками разработки программ развития и адаптации персонала в организации	В целом успешное, но не систематическое владение навыками разработки программ развития и адаптации персонала в организации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владения навыками разработки программ развития и адаптации персонала в органи-	Успешное и систематическое владение навыками разработки программ развития и адаптации персонала в организации
-----------------------	---	--	--	--	---

ПК-19 владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Неудовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать формы карьерного роста и другие формы профессионального развития персонала	Фрагментарные представления о формах карьерного роста и других формах профессионального развития персонала	Неполные знания о формах карьерного роста и других формах профессионального развития персонала	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о формах карьерного роста и других формах профессионального развития персонала	Сформированные и системные знания о формах карьерного роста и других формах профессионального развития персонала
Второй этап (уровень)	Уметь: организовать обратную связь от обучения и иных форм профессионального развития персонала и обрабатывать результаты;	Фрагментарные умения организовать обратную связь от обучения и иных форм профессионального развития персонала и обрабатывать результаты;	В целом успешное, но не системное умение организовать обратную связь от обучения и иных форм профессионального развития персонала и обрабатывать результаты;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение организовать обучения и иных форм профессионального развития персонала и обработать результаты;	Сформированное умение организовать обратную связь от обучения и иных форм профессионального развития персонала и обработать результаты ;

Третий этап (уровень)	Владеть навыками обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;	Фрагментарное владение навыками обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;	В целом успешное, но не систематическое применение навыков обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;	Успешное и систематическое применение навыков обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;
-----------------------	---	--	---	---	--

ПК-21 – знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Неудовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать основы оценки уровня и качества адаптации персонала в ходе служебно-профессионального продвижения	Фрагментарные представления об основах оценки уровня и качества адаптации персонала в ходе служебно-профессионального продвижения	Неполные знания об основах оценки уровня и качества адаптации персонала в ходе служебно-профессионального продвижения	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основах оценки уровня и качества адаптации персонала в ходе служебно-профессионального продвижения	Сформированные системные знания об основах оценки уровня и качества адаптации персонала в ходе служебно-профессионального продвижения

Второй этап (уровень)	Уметь: провести оценку уровня и качества адаптации персонала в ходе служебно-профессионального продвижения и управления карьерой	Фрагментарные умения провести оценку уровня и качества адаптации персонала в ходе служебно-профессионального продвижения и управления карьерой	В целом успешное, но не системное умение провести оценку уровня и качества адаптации персонала в ходе служебно-профессионального продвижения и управления карьерой	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение провести оценку уровня и качества адаптации персонала в ходе служебно-профессионального продвижения и управления	Сформированное умение провести оценку уровня и качества адаптации персонала в ходе служебно-профессионального продвижения и управления карьерой
Третий этап (уровень)	Владеть навыками оценки уровня и качества адаптации персонала в ходе служебно-профессионального продвижения и управления карьерой	Фрагментарное владение навыками оценки уровня и качества адаптации персонала в ходе служебно-профессионального продвижения и управления карьерой	В целом успешное, но не систематическое владение навыками оценки уровня и качества адаптации персонала в ходе служебно-профессионального продвижения и управления	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками оценки уровня и качества адаптации персонала в ходе служебно-профессионального продвижения и	Успешное и систематическое владение навыками оценки уровня и качества адаптации персонала в ходе служебно-профессионального продвижения и управления карьерой

Показатели сформированности компетенций:

Критерии оценки в баллах, выставяемых преподавателем за виды деятельности по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), и соответствующие оценочные средства приведены в разделах 4.2 – 4.3.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
----------------	---------------------	-------------	--------------------

1-й этап Знания	Знать: - принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; - основы разработки и внедрения программ трудовой адаптации	ПК-4 – знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике	Вопросы семинарского занятия, тест, контрольная работа, экзаменационные вопросы
	Знать методики адаптационного сопровождения служебно-профессионального продвижения персонала в организации	ПК-6 – знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Вопросы семинарского занятия, тест, контрольная работа, экзаменационные вопросы
	Знать формы обучения, профессионального развития и карьерного роста персонала	ПК-19 – владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Вопросы семинарского занятия, тест, контрольная работа, экзаменационные вопросы
	Знать основы оценки уровня и качества адаптации персонала в ходе служебно-профессионального продвижения	ПК-21 – знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Вопросы семинарского занятия, тест, контрольная работа, экзаменационные вопросы
	2-й этап Умения	Уметь системно подходить к разработке и формированию программ трудовой адаптации персонала в организации	ПК-4 – знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике

	Уметь разрабатывать планы и программы развития и адаптации персонала	ПК-6 – знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	индивидуальное задание; контрольная работа
	Уметь организовать обратную связь от обучения и иных форм профессионального развития персонала и обработать результаты	ПК-19 – владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	индивидуальное задание; контрольная работа
	Уметь провести оценку уровня и качества адаптации персонала в ходе служебно-профессионального продвижения и управления карьерой	ПК-21 – знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	индивидуальное задание; контрольная работа
3-й этап	Владеть: навыками системного подхода к разработке системы трудовой адаптации персонала в организации; - разработки и внедрения программ трудовой адаптации;	ПК-4 – знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Практическое задание
Владеть навыками	Владеть навыками системного подхода к разработке системы трудовой адаптации персонала в организации	ПК-6 – знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Практическое задание

Владеть навыками разработки программ развития и адаптации персонала в организации	ПК-19 – владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Практическое задание
Владеть навыками обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	ПК-21 – знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	Практическое задание

Типовые контрольные задания

Задания для текущего контроля

Вопросы для семинарских занятий по темам:

Модуль 1. Сущность и необходимость трудовой адаптации

Проработать и подготовить обоснованный ответ на основные вопросы темы:

Тема 1. Социальная адаптация в коллективе и ее задачи

- 1) понятие трудовой адаптации
 - 2) виды адаптации
 - 3) факторы трудовой адаптации
 - 4) этапы и управление процессом трудовой адаптации
- Тема 2. Мотивация трудовой деятельности

Проработать и подготовить обоснованный ответ на основные вопросы темы:

Тема 2. Мотивация трудовой деятельности

- 1) отношение к труду, механизм его активизации
- 2) определение понятия мотивации, пассивность работника
- 4) мотивационные факторы
- 5) методы улучшения параметров работ

Тема 3. Профессиональная ориентация. Трудовая адаптация.

Проработать и подготовить обоснованный ответ на основные вопросы темы:

- 1) трудовая ориентация
- 2) трудовая адаптация

Тема 4. Трудовая адаптация на предприятии. Ее сущность, этапы и проблемы.

Проработать и подготовить обоснованный ответ на основные вопросы темы:

- 1) цель адаптации персонала
- 2) сущность адаптации персонала технологии адаптации персонала
- 3) проблемы в процессе адаптации персонала

Тема 5. Управление системой адаптации.

Проработать и подготовить обоснованный ответ на основные вопросы темы:

- 1) адаптация персонала на различных стадиях развития организации
- 2) разработка программ адаптации персонала
- 3) адаптация молодых специалистов
- 4) адаптация персонала к новой должности и трудовым функциям
- 5) оценка эффективности системы адаптации персонала

Модуль 2. Предмет, задача, содержание развития персонала

Тема 6. Предмет, задача, содержание развития персонала.

Проработать и подготовить обоснованный ответ на основные вопросы темы:

- 1) предмет, цель и содержание курса развитие персоналом.
- 2) место управления персоналом в системе современных наук.
- 3) персонал, как объект изучения
- 4) история развития управления персоналом.

Тема 7. Политика найма. Организация процедур отбора, приема и увольнения. *Проработать и подготовить обоснованный ответ на основные вопросы темы:*

- 1) понятие найма, источники найма
- 2) общая схема найма персонала
- 3) сущность и организация отбора персонала
- 4) порядок найма и увольнения
- 5) зарубежный опыт в политике найма, организации процедур отбора, приёма, увольнения.

Тема 8. Деловая карьера

Проработать и подготовить обоснованный ответ на основные вопросы темы:

- 1) определение понятия карьера
- 2) мотивация карьеры и антимотивационные факторы
- 3) организация карьеры на предприятии
- 4) управление карьерой
- 5) развитие персонала и организация обучения

Тема 9. Концепция развития персонала на предприятии. Система развития персонала.

Проработать и подготовить обоснованный ответ на основные вопросы темы:

- 1) концепция развития персонала
- 2) модели работника
- 3) задачи развития персонала
- 4) методы воздействия на поведения работников
- 5) понятие кадровой службы

Тема 10. Опыт развития персонала в организации

Проработать и подготовить обоснованный ответ на основные вопросы темы:

- 1) роль развития персонала в развитии организации
- 2) развитие системы обучения персонала
- 3) взаимосвязь развития персонала и эффективности работы

Критерии оценивания (для заочной формы):

Критерии оценивания ответа на контрольный вопрос	оценка
Дан полный, развернутый, обоснованный ответ, в соответствии с правилом ТАП («тезис» - «аргумент» - «поддержка»): ответ содержит верный тезис или формулировку определения, логически верное обоснование, или апелляция к теоретической модели, пример из практики, или описание решения в конкретной ситуации	зачтено
Дан в целом неверный ответ, или два элемента ТАП в структуре ответа отсутствуют, неверны или противоречат верному ответу («тезису»)	не зачтено

Пример индивидуального задания

Задание 1.

Написать эссе на одну из выбранных тем, подготовить презентацию и доклад (на 3-5 минут) по разработанной теме и выступить перед аудиторией.

Модуль 1.

1. Социальная адаптация в коллективе и ее задачи
2. Мотивация трудовой деятельности
3. Профессиональная ориентация. Трудовая адаптация.
4. Трудовая адаптация на предприятии. Ее сущность, этапы и проблемы
5. Управление системой адаптации.
6. Особенности схемы служебного роста в Японии.
7. Кадровый резерв. Виды и этапы формирования кадрового резерва.
8. Характеристика структуры плана работы с резервом руководящих кадров.
9. Оценочные показатели, снижающие трудовой вклад работника.
10. Важнейшие методы оценки управленческого персонала.
11. Функциональные взаимосвязи между участниками проведения аттестации персонала.
12. Основные типы аттестации персонала.
13. Организация аттестации персонала.
14. Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала.
15. Кадровая политика Республики Башкортостан.

Модуль 2.

1. Предмет, задача, содержание развития персонала.
2. Политика найма. Организация процедур отбора, приема и увольнения
3. Деловая карьера
4. Концепция развития персонала на предприятии. Система развития персонала.
5. Опыт развития персонала в организации
6. Механизм формирования государственной кадровой политики.
7. Сущность и содержание концепций стратегии кадровой политики.
8. Структура типового оперативного плана кадрового планирования.
9. Место и роль кадровой политики в политике организации.
10. Системы управления персоналом организации и их важнейшие функции. Состав подсистем.
11. Цели и функции системы управления персоналом.

12. Классификация методов анализа и построения системы управления персоналом.
13. Стадии и этапы разработки и внедрения проекта совершенствования системы управления организацией.
14. Философия управления персоналом. Характеристика разновидностей философии управления персоналом (на примере японской, американской, российской, германской и др. систем управления персоналом).
15. Методы построения системы управления персоналом.

Критерии оценивания задания (для заочной формы):

Критерии оценивания	оценка
Задание выполнено полностью / цель задания в основном достигнута: дан верный ответ, основные понятия определены, в логическом рассуждении нет ошибок или в логическом рассуждении содержатся незначительные ошибки, приведены значимые аргументы и примеры из практики	зачтено
Задание не выполнено или не в полном объёме, не все основные понятия определены, логическое рассуждение содержит ошибки, или недостаточно аргументировано, не приведены примеры из практики цель выполнения задания не достигнута.	не зачтено

Пример практического задания

Задание 1.

Практическое задание к теме: «Этапы адаптации и разработка программы адаптации сотрудника»

Цель практического задания – научить студентов составлять программу адаптации.

Основная часть:

Первый этап: изучите нижеприведенные рекомендации по составлению программы адаптации.

Рекомендации по составлению программы адаптации

Хорошая программа адаптации работника на рабочем месте имеет следующие качества: она тщательно спланирована, ее содержание совершенно ясно, роли участников процесса четко определены.

Мы предлагаем вам описание последовательности действий, которые необходимо выполнить в ходе создания и реализации программы адаптации. Вам остается только выполнить все эти действия, предварительно определив исполнителей и сроки.

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. Не правда ли, довольно внушительный список действий? Но как бы ни было тяжело, эти действия необходимо выполнить для повышения эффективности работы компании.

Второй этап: изучите образцы документов. В данном разделе представлены образцы по проведению трех основных мероприятий адаптации:

1. «Welcome-Тренинг» Цели «Welcome-Тренинга»:

- Формирование и повышение лояльности сотрудников организации
- Передача новых знаний об организации и существующих в ней правилах

Важно понимать, что «Welcome-Тренинг» не является тренингом в привычном понимании этого слова, так как не направлен на отработку каких-либо навыков.

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.

6. *Просмотр фильма о компании*

Фильм может содержать следующую информацию:

- О создании и процессе становления компании
- О выпускаемом продукте / оказываемых услугах
- О корпоративной жизни (этот блок обычно включает видеоряд с корпоративных мероприятий: праздников и спортивных турниров)
- Интервью с руководителями, ключевыми сотрудниками
- Репортажи из удаленных филиалов
- Обзорная экскурсия по компании с рассказом о деятельности различных подразделений. Это может быть традиционный повествовательный или мультипликационный фильм или просто подборка историй. Подготовку фильма лучше всего проводить с привлечением профессионалов.

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

2. «Книга сотрудника»

Помимо информационных блоков «Welcome-Тренинга», «Книга сотрудника» также может включать в себя следующие разделы:

- Приветствие руководителя
- Карта-схема предприятия
- Описание организационной структуры (с указаниями имен и фотографиями)
- Описание функций и сферы ответственности подразделений
- 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

- Словарь основных терминов
- Телефонный справочник
- Дополнительная информация об организации работы: алгоритм заказа канцелярских принадлежностей, посещения столовой и т.д.

Пример

Вступительное слово директора по продажам Уважаемый Коллега!

Вы являетесь сотрудником «Московской Ореховой Компании» – лидера среди российских производителей орехов, сухофруктов и семян подсолнечника.

Именно Вы предлагаете клиенту нашу продукцию и услуги, а значит, именно от Вашего профессионализма зависит мнение клиента о нашей компании. В Ваших руках справочник с описанием продукции «Московской Ореховой Компании» и руководство по технике продаж, в котором мы изложили опыт, накопленный несколькими поколениями компаний мирового класса.

Я очень надеюсь, что он поможет Вам достичь новых высот в продажах. Важно не просто заучить последовательность этапов, а постараться творчески использовать полученные знания, каждый раз улучшая работу в торговой точке, отношения с клиентом, продажи в городе и себя. Затем, научившись это делать, передать опыт другим.

Я много езжу по России и очень ценю проделанную Вами работу и Ваш вклад в развитие продаж «Московской Ореховой Компании».

Позвольте выразить благодарность за Вашу энергию и лояльность нашей Компании.

С пожеланиями новых побед,

Директор по продажам «Московская Ореховая Компания»

3. Первый день нового сотрудника

Первый день сотрудника должен быть подготовлен заранее. Ожидая появления нового сотрудника в офисе, проверьте, что Вы подготовили:

1. Рабочее место. На рабочем месте не должно быть никаких вещей, принадлежавших предыдущему сотруднику. Создайте личный электронный ящик будущего сотрудника и положите на стол ежедневник, набор канцелярских принадлежностей.

2. Комплект новичка, адаптационный лист, бейджик

3. Знаки приветствия от коллег. Это может быть открытка с поздравлением с новой работой или шоколадка. Цель первого дня нового сотрудника – сформировать у него положительное впечатление о компании и вызвать воодушевление к работе в ней.

Комплект новичка обычно включает в себя:

- Должностную инструкцию, локальные нормативные документы, в том числе

Положение о персонале

- Адаптационный лист
- Брошюру «Книга сотрудника»
- Корпоративные памятки, положения
- Последний выпуск корпоративного издания
- Маркетинговые материалы
- Корпоративный сувенир (ручка, блокнот и т. п.)
- Телефонный справочник

Часть документов может быть записана на компакт-диске вместе с фильмом о компании.

4. Информация о новичке

Важно не только представить сотруднику его будущих коллег, но и рассказать работникам организации о новом человеке в коллективе. Для этого необходимо использовать

имеющиеся коммуникационные каналы:

- Интернет-страница «Наши новички»
- Электронная рассылка
- Информационный стенд
- Корпоративный бюллетень или газета
- Личное представление Информация может включать:
- Образование и опыт работы
- Успехи и достижения в предыдущих проектах
- Информация неформального характера (семейное положение, хобби и т. д.)
- Взгляды на организацию рабочего процесса.

Задание на деловую игру! Студенты делятся по группам.

Первая группа должна составить описание содержания «WelcomeТренинга» по вопросам, предложенным в предыдущем тексте. Для этого преподаватель вместе со студентами выбирает наиболее известную всем компанию, о которой можно получить сведения — перечень предлагаемых услуг, философия компании, размер, финансовая политика и другое. Выбирается конкретное подразделение – служба управления, отдел продаж, бухгалтерия и т.п. Можно использовать предприятия, в которых проходили практику студенты.

Итак, составьте проект «Welcome-Тренинга» по основным вопросам:

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

Время работы в аудитории 20 минут, при условии, что студенты заранее получили домашнее задание просмотреть материалы по выбранной компании.

Вторая группа получает задание составить «Книгу сотрудника» по той же компании. Конечно, составить целую брошюру, очень сложно, но студенты должны обозначить общие блоки, которые войдут в нее; более детально можно разработать такие 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.

Третья группа студентов получает задание разработать первый день нового сотрудника и информацию о новичке. Для данного задания в группе заранее выбираются 2-3 Таким образом, студенты получают практические навыки разработки документации для программы адаптации нового сотрудника.

Дополнительная часть: провести разбор необходимости внедрения методики адаптации и разработка программы адаптации сотрудника.

Критерии оценивания задания (для заочной формы):

Критерии оценивания	оценка
Задание выполнено полностью / цель задания в основном достигнута: дан верный ответ, основные понятия определены, в логическом рассуждении нет ошибок или в логическом рассуждении содержатся незначительные ошибки, приведены значимые аргументы и примеры из практики	зачтено

Задание не выполнено или не в полном объёме, не все основные понятия определены, логическое рассуждение содержит ошибки, или недостаточно аргументировано, не приведены примеры из практики цель выполнения задания не достигнута.	не зачтено
--	------------

Пример задания для текущего тестового контроля

Тестирование уровня усвоения основных понятий, концепций, теоретических моделей (10 тестовых вопросов, контрольное время 7 мин.).

Вариант №1

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

2. Что представляет процесс набора персонала:
 - А. создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
 - Б. прием сотрудников на работу;
 - В. процесс «улучшения» кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности

3. К преимуществам внутренних источников найма относят:
 - А. низкие затраты на адаптацию персонала;
 - Б. появление новых идей, использование новых технологий
 - В. появление новых импульсов для развития

4. К преимуществам внешних источников привлечения персонала относят:
 - А. низкие затраты на адаптацию;
 - Б. появление новых импульсов для развития;
 - В. Повышение мотивации, степени удовлетворения трудом у кадровых работников.

5. Развитие персонала – это:
 - А. процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
 - Б. процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
 - В. обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей

6. Карьера – это:
 - А. индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
 - Б. повышение на более высокую степень структуры организационной иерархии;
 - В. предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, который сотрудник потенциально может пройти

7. Что является основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персо-

нала:

- А. оценка личных и деловых качеств; Б. оценка труда;
 - В. оценка результатов труда
8. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации?
- А. затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;
 - Б. потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;
 - В. сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом
9. Каких видов бывает текучесть кадров?
- А. ускоренная и замедленная;
 - Б. отраслевая и межотраслевая;
 - В. активная и пассивная
10. Выполнение работы по принуждению или через экономические стимулы – это...
- А. внешняя мотивация;
 - Б. мотивация по результату;
 - В. внутренняя мотивация

Вариант №2

1. Процесс побуждения себя и других к деятельности по достижению личных целей или организации – это
- А. организация;
 - Б. мотивация;
 - В. координация
2. Что свойственно японскому менеджменту?
- А. пожизненный найм;
 - Б. индивидуализм;
 - В. предпринимательство
3. Чему подвержено китайское управление?
- А. авантюризму;
 - Б. моде;
 - В. традициям
4. В чем заключается цель стимулирования персонала?
- А. побудить человека избегать конфликтов;
 - Б. побудить человека не превышать своих полномочий;
 - В. побудить человека делать больше и лучше того, что обусловлено трудовыми отношениями
5. Какая группа потребностей является первичной, базовой в иерархии Маслоу?
- А. безопасность;
 - Б. физиологические потребности;
 - В. Самовыражение
6. Продукт интеллектуальной деятельности в сфере управления персоналом, оформленный в

установленном порядке в виде документа, называется ...

- А. кадровым новшеством;
- Б. кадровой инновацией;
- В. кадровым нововведением

7. Деятельность, включающая практическое внедрение, распространение и использование кадрового новшества с целью повышения эффективности кадровой работы и ее развития в организации, – это:

- А. кадровое новшество;
- Б. кадровая инновация;
- В. кадровое нововведение

8. Конечный результат внедрения новшества, приводящий к изменению кадровой работы как объекта управления и получению экономического, социального или другого вида эффекта, представляет собой:

- А. кадровое новшество;
- Б. кадровую инновацию;
- В. кадровое нововведение

9. Поступательное движение вперед к новому, более совершенному уровню и качеству кадровой системы на основе внедрения кадровых инноваций является:

- А. прогрессом;
- Б. регрессом;
- В. стагнацией

10. Движение назад, понижение достигнутого ранее уровня представляет собой...

- А. регресс;
- Б. стагнацию;
- В. кризис.

Описание методики оценивания при тестовом контроле:

На оценку степени сформированности знаниевой компоненты компетенции при текущем тестовом контроле отводится не менее 15 вопросов теста. Число правильных ответов теста от 45 до 59% соответствует начальному (пороговому) уровню овладения компетенцией, от 60 до 80 % – базовому уровню, от 81 до 100 % – повышенному (продвинутому) уровню сформированности компетенции.

Критерии оценивания (для заочной формы):

Процент правильных ответов	оценка
81-100 %	зачтено
60-80 %	
45-59%	
менее 45%	не зачтено

Задания для рубежного контроля

Тематика контрольных вопросов:

1. Сущность и необходимость трудовой адаптации
2. Предмет, задача, содержание развития персонала

Пример варианта контрольной работы

1) *Основная (базовая) часть* Ответьте письменно на вопросы

1. В чем заключается специфика управления адаптацией на предприятиях различного типа?
2. Как осуществляется контроль процесса адаптации новых сотрудников?

2) *Дополнительная часть (продвинутый уровень):*

В компании № ведется системная работа с персоналом. Ежегодно проходят исследования, которые позволяют оценить ситуацию в компании с точки зрения сотрудников.

В компании работают в основном сотрудники в возрасте от 25 до 53 лет, из которых 45% женщины. При этом результаты исследования остаются низкими, а сотрудники по-прежнему не довольны своими условиями работы. К самому исследованию сотрудники относятся скептически, говоря, что независимо от его результатов в компании ничего не изменится.

В компании развита система мотивации: зарплата выплачивается 2 раза в месяц в соотношении 40% и 60%, ежеквартальные премии, график работы стандартный с 9:00 до 18:00, внутри организации в обязательном порядке проводится обучение персонала, при этом отдел персонала сам решает, какие курсы должен пройти сотрудник исходя из результатов ежегодной оценки персонала.

Наличие карьерного роста также определяется высшим руководителем и руководителем отдела по персоналу. Существует возможность удаленной работы из офиса, однако сотрудники об этом не знают. Также в компании есть соцпакет, достаточно полный по содержанию, но сотрудники в исследовании отмечают свое недовольство по данному параметру.

Вопросы:

1. Определите причины низких результатов исследования и скептического отношения к нему?
2. Какие теории мотивации могут быть применимы к данной ситуации (напишите название и почему)?
3. Если бы вы руководителем отдела по персоналу, как бы вы организовали работу в данной ситуации?

Описание методики оценивания:

Итоговая оценка за контрольную складывается в зависимости от качества выполненных заданий по частям контрольной работы.

Критерии оценивания контрольной работы для заочной формы обучения:

Критерии оценивания	оценка
Задание выполнено полностью (в основной, вводной и дополнительной части): основные понятия определены, в логическом рассуждении нет ошибок, дан верный ответ, сделаны обоснованные выводы, даны верные ответы на дополнительные вопросы или имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на верное содержание ответа, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей, но это не мешает пониманию вывода	зачтено

Основная часть задания не выполнена или не в полном объёме, нет верных ответов в начальной части, не определены основные понятия, нарушена или отсутствует логика в рассуждениях, отсутствуют значимые примеры из практики, рассуждения являются ошибочными или чересчур тривиальными, цель выполнения задания не достигнута.	не зачтено
---	------------

Итоговый контроль

Перед проведением итогового контроля по дисциплине (экзамен) вычисляется общее количество баллов по результатам текущего и рубежного контроля с учетом посещаемости занятий и дополнительных поощрительных баллов. Для допуска к сдаче экзамена общее количество предварительно набранных баллов должно быть не менее 35.

Обучающийся по заочной форме допускается к прохождению итогового контроля по дисциплине при условии выполнения всех заданий рубежного и текущего контроля, предусмотренных программой дисциплины. При этом положительно оценены должны быть все рубежные контрольные работы и не менее 50% заданий текущего контроля.

Структура экзаменационного билета:

Экзаменационный билет содержит 2 вопроса: Теоретические вопросы позволяют оценить степень сформированности компетенций ПК-4; ПК-6; ПК-19; ПК-21 в части знаний.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену:

1. Понятие трудовой адаптации
2. Виды трудовой адаптации
3. Факторы трудовой адаптации
4. Этапы и управление процессом трудовой адаптации
5. Отношение к труду, механизм его активизации
6. Определение понятия мотивация и ее виды
7. Пассивность работника и ее особенности
8. Мотивационные факторы
9. Методы улучшения параметров работ
10. Трудовая ориентация и её характеристика
11. Трудовая адаптация
12. Цель адаптации персонала
13. Сущность адаптации персонала
14. Технологии адаптации персонала и их особенности
15. Проблемы в процессе адаптации персонала и пути их решения
16. Адаптация персонала на различных стадиях развития организации и их особенности
17. Разработка программ адаптации персонала и их применение
18. Особенности адаптации молодых специалистов
19. Особенности адаптации персонала к новой должности и трудовым функциям
20. Оценка эффективности системы адаптации персонала
21. Предмет, цель и содержание курса развитие персоналом.
22. Место управления персоналом в системе современных наук.
23. Персонал, как объект изучения
24. История развития управления персоналом.
25. Понятие найма, источники найма
26. Сущность и организация отбора персонала
27. Порядок найма и увольнения
28. Зарубежный опыт в политике найма, организации процедур отбора, приёма, увольнения.

29. Определение понятия карьера и её особенности
30. Мотивация карьеры и антимиотивационные факторы
31. Организация карьеры на предприятии
32. Управление карьерой
33. Развитие персонала и организация обучения
34. Концепция развития персонала
35. Модели работника и их характеристика
36. Задачи развития персонала
37. Методы воздействия на поведения работников
38. Понятие кадровой службы её задачи и функции
39. Роль развития персонала в развитии организации
40. Развитие системы обучения персонала
41. Дистанционный работник.
42. Особенности найма и увольнения сотрудников, работающих удаленно.

Образец экзаменационного билета

Башкирский государственный университет
Институт экономики, финансов и бизнеса
Кафедра социологии труда
и экономики предпринимательства

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом
Профиль «Экономика и управление пер-
соналом»
Дисциплина «Трудовая адаптация и раз-
витие персонала»

Экзаменационный билет № 1

1. Этапы и управление процессом трудовой адаптации
2. Роль развития персонала в развитии организации

И.о. зав. кафедрой _____ К.Е. Гришин

Ответ на экзаменационный билет оценивается следующим образом:

Критерии оценивания для заочной формы:

«отлично» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы.

«хорошо» выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности.

«удовлетворительно» выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на во-

прос.

«неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Решение об аттестации студентов очной формы принимается преподавателем на основании действующего Положения о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов.

Баллы, полученные при сдаче экзамена, суммируются с баллами, полученными в течение учебного семестра.

Перевод оценки из 100-балльной в четырех балльную производится следующим образом:

- «отлично» – от 80 до 100 (110 баллов, включая 10 поощрительных баллов);
- «хорошо» – от 60 до 79 баллов;
- «удовлетворительно» – от 45 до 59 баллов;
- «неудовлетворительно» – менее 45 баллов.

4.3 Рейтинг-план дисциплины

Для заочной формы обучения рейтинг-план не предусмотрен.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Прытков, Р.М. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Р.М. Прытков; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург: ОГУ, 2015. – 196 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439237>
2. Травин, В.В. Управление человеческими ресурсами. Модуль IV: учебно-практическое пособие / В.В. Травин, М.И. Магура, М.Б. Курбатова; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва: Издательский дом «Дело», 2015. – 158 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486967>

Дополнительная литература:

3. Бакирова Г. Х. Психология развития и мотивации персонала: учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 439 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118125
4. Черноморченко, С.И. Управление профессиональным развитием персонала организации: учебное пособие: / С.И. Черноморченко; Тюменский государственный университет. – Тюмень: Тюменский государственный университет, 2016. – 192 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571957>
5. Управление человеческими ресурсами и деловой карьерой персонала современной организации: учебное пособие /под ред. К.Е. Гришина и (др). – Уфа, РИЦ БашГУ, 2020. – 372 с.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет-ресурс
1.	Электронно-библиотечная система «ЭБ БашГУ»	https://elib.bashedu.ru/
2.	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»	http://www.biblioclub.ru/
3.	Электронно-библиотечная система издательства «Лань»	http://e.lanbook.com/
4.	Сайт дистанционного обучения БашГУ	sdo.bashedu.ru
5.	Национальный союз «Управление персоналом»	http://nasoup.ru
6.	Справочная правовая система «Консультант плюс»	http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button
7.	Официальный сайт Всероссийского союза профессиональных кадровиков	https://community.kdelo.ru
8.	Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан	www.mintrudrb.ru
9.	Экономика, социология, менеджмент	www.ecsocman.edu.ru

Перечень программного обеспечения

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные.

2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 109, 110, 111, 114, 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312 .	Лекции	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональный компьютер. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.

<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 109, 110, 111, 114, 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312 .</p>	<p>Практические / семинарские занятия</p>	<p>Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональный компьютер. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p>
<p>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 109, 110, 111, 114, 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312.</p>	<p>Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация</p>	<p>Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональный компьютер. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014г. Лицензии – бессрочные.</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы: 302 читальный зал (гуманитарный корпус).</p>	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональный компьютер. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные</p>
<p>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 115, 118</p>		<p>115: учебная мебель, колонки (2 шт.), динамики, dvd плеер toshiba, магнитола sony (4 шт.) 118: учебная мебель, проектор benq, колонки (2 шт.), музыкальный центр lg, флипчарт магнитно-маркерный на треноге</p>