

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

Актуализировано:  
на заседании кафедры  
протокол № 10 от « 2» июня 2017 г.

Согласовано:  
Председатель УМК Института

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ /У.А. Назарова



\_\_\_\_\_/Н.Г. Вишневская

**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)  
Доцент, к.соц.н



/ Терелецкова Е. В.

Для приема: 2016г.

Уфа - 2017 г.

Составитель / составители: к.с.н., доцент Терелецкова Е. В

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры социологии труда и экономики предпринимательства, протокол № 10 от «2» июня 2017 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры социологии труда и экономики предпринимательства, протокол № 12 от «8» июня 2018 г.

Заведующий кафедрой



\_\_\_\_\_ / Назарова У.А.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры социологии труда и экономики предпринимательства: программное обеспечение, протокол № 6 от «18» января 2019 г.

И.О. заведующего кафедрой



\_\_\_\_\_ / Назарова У.А.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

## Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	9
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	10
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	21
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	21
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	26
4.3. <i>Рейтинг-план дисциплины</i>	46
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	47
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	47
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	47
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	48

**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 (с указанием кода)	Примечание
Знания	Знать: - принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; - основы разработки и внедрения программ трудовой адаптации	<b>ПК-4</b> – знанием основ социализации, профорientации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике	
	Знать методики адаптационного сопровождения служебно-профессионального продвижения персонала в организации	<b>ПК-6</b> – 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	

	Знать формы обучения, профессионального развития и карьерного роста персонала	<b>ПК-19</b> – 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	
	Знать основы оценки уровня и качества адаптации персонала в ходе служебно-профессионального продвижения	<b>ПК-21</b> – знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	
Умения	Уметь системно подходить к разработке и формированию программ трудовой адаптации персонала в организации	<b>ПК-4</b> – 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	<b>ПК-6</b> – 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	
	Уметь организовать обратную связь от обучения и иных форм профессионального развития персонала и обработать результаты	<b>ПК-19</b> – 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	

	Уметь провести оценку уровня и качества адаптации персонала в ходе служебно-профессионального продвижения и управления карьерой	<b>ПК-21</b> – знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть навыками системного подхода к разработке системы трудовой адаптации персонала в организации	<b>ПК-4</b> – 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	
	Владеть навыками разработки программ развития и адаптации персонала в организации	<b>ПК-6</b> – 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	

	<p>Владеть навыками обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>	<p><b>ПК-19</b> – 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</p>	
	<p>Владеть навыками оценки уровня и качества адаптации персонала в ходе служебно-профессионального продвижения и управления карьерой</p>	<p><b>ПК-21</b> – знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике</p>	



## **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 4 курсе в 7 семестре очной формы;
- 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 7 семестр  
очной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4/144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
Лекций	18
практических/ семинарских	36
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)	34,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	54

Форма(ы) контроля: экзамен 7 семестр

№ 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
<b>МОДУЛЬ 1. Сущность и необходимость трудовой адаптации</b>								
1.	Социальная адаптация в коллективе и ее задачи <i>Понятие трудовой адаптации Виды адаптации Факторы трудовой адаптации Этапы и управление процессом трудовой адаптации</i>	2	4		4	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 Определение понятия мотивация</i>	1	2		2	1,2,3	Вопросы для подготовки к семинару	выборочная проверка ответов на вопросы семинара, индивидуальное задание, тест

	<i>Пассивность работника Мотивационные факторы Методы улучшения параметров работ</i>							
3.	Профессиональная ориентация. Трудовая адаптация. <i>Трудовая ориентация Трудовая адаптация</i>	2	4		3	1,2	Вопросы для подготовки к семинару,	выборочная проверка ответов на вопросы семинара, индивидуальное задание
4.	Трудовая адаптация на предприятии. Ее сущность, этапы и проблемы <i>Сущность адаптации персонала Технологии адаптации персонала Проблемы в процессе адаптации персонала</i>	2	4		3,8	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</i>	3	4		4	1,2	Вопросы для подготовки к семинару,	выборочная проверка ответов на вопросы семинара, индивидуальное задание, контрольная работа

	<p><i>Адаптация персонала к новой должности и трудовым функциям</i></p> <p><i>Оценка эффективности системы адаптации персонала</i></p>								
<b>МОДУЛЬ 2 Предмет, задача, содержание развития персонала</b>									
6.	<p>Предмет, цель и содержание курса развитие персоналом</p> <p><i>Предмет, цель и содержание курса развитие персоналом.</i></p> <p><i>Место управления персоналом в системе современных наук.</i></p> <p><i>Персонал, как объект изучения</i></p> <p><i>История развития управления персоналом</i></p>	2	4		4	1,2,3	Вопросы для подготовки к семинару,	выборочная проверка ответов на вопросы семинара, индивидуальное задание	
7.	<p>Политика найма.</p> <p>Организация процедур отбора, приема и увольнения.</p> <p><i>Понятие найма, источники найма</i></p> <p><i>Общая схема найма персонала</i></p> <p><i>Сущность и</i></p>	2	4		4	1, 2, 4	Вопросы для подготовки к семинару	выборочная проверка ответов на вопросы семинара, индивидуальное задание, тест	

	<i>организация отбора персонала Порядок найма и увольнения Зарубежный опыт в политике найма, организации процедур отбора, приёма, увольнения.</i>							
8.	<i>Деловая карьера Определение понятия карьера Мотивация карьеры и антимотивационные факторы Организация карьеры на предприятии Управление карьерой Развитие персонала и организация обучения</i>	1	2		3	1,3	Вопросы для подготовки к семинару,	выборочная проверка ответов на вопросы семинара, индивидуальное задание
9.	<i>Концепция развития персонала на предприятии. Система развития персонала Концепция развития персонала  Модели работника Задачи развития персонала Методы воздействия</i>	2	4		4	1, 2, 3, 5	Вопросы для подготовки к семинару	выборочная проверка ответов на вопросы семинара, индивидуальное задание, тест

	<i>на поведения работников Понятие кадровой службы</i>							
10.	<i>Опыт развития персонала в организации Роль развития персонала в развитии организации Развитие системы обучения персонала Взаимосвязь развития персонала и эффективности работы</i>	1	4		3	1,3	Вопросы для подготовки к семинару,	выборочная проверка ответов на вопросы семинара, индивидуальное задание, контрольная работа
	<b>Всего часов:</b>	18	36	-	34,8			

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

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
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
<b>МОДУЛЬ 1. Сущность и необходимость трудовой адаптации</b>								
1.	Социальная адаптация в коллективе и ее задачи <i>Понятие трудовой адаптации</i> <i>Виды адаптации</i> <i>Факторы трудовой адаптации</i> <i>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</i> <i>Мотивационные факторы</i> <i>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	1	2		10	1,2	Вопросы для подготовки к	выборочная проверка ответов на

	адаптация. <i>Трудовая ориентация</i> <i>Трудовая адаптация</i>						семинару,	вопросы семинара, индивидуальное задание
4.	Трудовая адаптация на предприятии. Ее сущность, этапы и проблемы <i>Сущность адаптации персонала</i> <i>Технологии адаптации персонала</i> <i>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</i> <i>Разработка программ адаптации персонала</i> <i>Адаптация молодых специалистов</i> <i>Адаптация персонала к новой должности и трудовым функциям</i> <i>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
<b>МОДУЛЬ 2 Предмет, задача, содержание развития персонала</b>								
6.	Предмет, цель и содержание курса развитие персоналом <i>Предмет, цель и содержание курса развитие персоналом.</i> <i>Место управления</i>	1	1		10	1,2,3	Вопросы для подготовки к семинару,	выборочная проверка ответов на вопросы семинара, индивидуальное задание

	<i>персоналом в системе современных наук. Персонал, как объект изучения История развития управления персоналом.</i>							
7.	<p>Политика найма. Организация процедур отбора, приема и увольнения. 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, приёма, увольнения.</p>	1	2		14	1, 2, 4	Вопросы для подготовки к семинару	выборочная проверка ответов на вопросы семинара, индивидуальное задание, тест
8.	<p>Деловая карьера Определение понятия карьера Мотивация карьеры и антимотивационные факторы Организация карьеры на предприятии Управление карьерой Развитие персонала и организация обучения</p>		2		10	1,3	Вопросы для подготовки к семинару,	выборочная проверка ответов на вопросы семинара, индивидуальное задание

9.	Концепция развития персонала на предприятии. Система развития персонала <i>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
	<b>Всего часов:</b>	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** – 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

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)	- 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 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 организации	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 компетенци и	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	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 персонала	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 владение навыками разработки программ развития и адаптации персонала в организации	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 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать формы обучения, профессионального развития и карьерного роста	Фрагментарные представления о формах обучения, профессионального развития и	Неполные знания о формах обучения, профессионального развития и карьерного роста	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о формах	Сформированные систематические представления о формах

	персонала	карьерного роста персонала;	персонала;	обучения, профессионального развития и карьерного роста персонала;	обучения, профессионального развития и карьерного роста персонала;
Второй этап (уровень)	Уметь: организовать обратную связь от обучения и иных форм профессионального развития персонала и обработать результаты;	Фрагментарные умения организовать обратную связь от обучения и иных форм профессионального развития персонала и обработать результаты;	В целом успешное, но не системное умение организовать обратную связь от обучения и иных форм профессионального развития персонала и обработать результаты;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение организовать обратную связь от 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 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать основы оценки уровня и качества адаптации	Фрагментарные представления об основах оценки уровня и	Неполные знания об основах оценки уровня и качества адаптации	Сформированные, но содержащие отдельные	Сформированные системные знания об



	персонала в ходе служебно-профессионального продвижения	качества адаптации персонала в ходе служебно-профессионального продвижения	персонала в ходе служебно-профессионального продвижения	пробелы знания об основах оценки уровня и качества адаптации персонала в ходе служебно-профессионального продвижения	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 карьерой	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 карьерой	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками оценки уровня и качества адаптации персонала в ходе служебно-профессионального продвижения и управления карьерой	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, выставляемых преподавателем за виды деятельности по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), и соответствующие оценочные средства приведены в разделах 4.2 – 4.3.

Оценка уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины осуществляется на основе модульно-рейтинговой системы оценки согласно Положения БашГУ о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов.

Индивидуальная рейтинговая оценка по результатам обучения студента определяется по 100-балльной шкале и суммарно складывается из балльных оценок текущего, рубежного и промежуточного контроля (экзамена). Распределение баллов рейтинговой оценки между видами контроля установлено в соотношении: текущий контроль – 40 баллов; рубежный контроль – 30 баллов; промежуточный контроль – экзамен с максимально возможной суммой баллов – 30 баллов.

Шкала оценивания с учетом оценки на экзамене:

от 45 до 59 баллов (и не менее 10 баллов на экзамене) – «удовлетворительно»;

от 60 до 79 баллов (и не менее 15 баллов на экзамене) – «хорошо»;

от 80 баллов (и не менее 20 баллов на экзамене) – «отлично».

Предусмотрены поощрительные баллы за учебную и научную активность студента (участие в конференциях, конкурсах, олимпиадах, активная работа на занятиях, публикация статей, выполнение заданий повышенной сложности, работа со школьниками и др.) – до +10 баллов (не более за семестр).

#### **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	<b>ПК-4</b> – 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	<b>ПК-6</b> – знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с	Вопросы семинарского занятия, тест, контрольная работа, экзаменационные вопросы

		кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	
	Знать формы обучения, профессионального развития и карьерного роста персонала	<b>ПК-19</b> – 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	<b>ПК-21</b> – 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	<b>ПК-4</b> – знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой	индивидуальное задание; контрольная работа

		адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике	
	Уметь разрабатывать планы и программы развития и адаптации персонала	<b>ПК-6</b> – 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	индивидуальное задание; контрольная работа
	Уметь организовать обратную связь от обучения и иных форм профессионального развития персонала и обработать результаты	<b>ПК-19</b> – 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	индивидуальное задание; контрольная работа
	Уметь провести оценку уровня и качества	<b>ПК-21</b> – знанием основ оценки	индивидуальное задание; контрольная работа

	адаптации персонала в ходе служебно-профессионального продвижения и управления карьерой	качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	работа
3-й этап  Владеть навыками	Владеть: навыками системного подхода к разработке системы трудовой адаптации персонала в организации; - разработки и внедрения программ трудовой адаптации;	<b>ПК-4</b> – знанием основ социализации, профорientации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике	Практическое задание
	Владеть навыками системного подхода к разработке системы трудовой адаптации персонала в организации	<b>ПК-6</b> – 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	<b>ПК-19</b> – владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками	Практическое задание

		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 обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	<b>ПК-21</b> – знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением 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:*

- 1) отношение к труду, механизм его активизации
- 2) определение понятия мотивация
- 3) 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
- 3) технологии адаптации персонала
- 4) 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

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 ответа на один вопрос семинарского занятия (в баллах):**

**1 балл** выставляется студенту, если дан полный, развернутый, обоснованный ответ, в соответствии с правилом ТАП («тезис» - «аргумент» - «поддержка»): ответ содержит

верный тезис или формулировку определения, логически верное обоснование, апелляцию к теоретической модели, пример из практики, или применения в конкретной ситуации;

0 баллов выставляется студенту, если дан в целом неверный ответ, или два элемента ТАП в структуре ответа отсутствуют, неверны или противоречат верному ответу («тезису»).

### 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 (в баллах)

Критерии оценивания задания (этапа)	Количество баллов
Задание выполнено полностью: цель задания успешно достигнута, работа выполнена в полном объеме, необходимые поведенческие навыки сформированы	3
Задание в целом выполнено: цель задания достигнута, работа выполнена в полном объеме, однако имеются отдельные пробелы во владении навыками	2
Задание выполнено в основном, но не в полном объеме: цель задания в целом достигнута, демонстрируется в целом успешное, но не достаточно систематическое владение навыками	1
Задание не выполнено в полном объеме, цель выполнения задания не достигнута, имеет место отсутствие, или недостаточное, фрагментарное владение навыками	0

### 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 объеме, 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 студента, которые якобы принимаются в данную организацию.

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 заданий (в баллах):

Критерии оценивания	Количество баллов
Задание выполнено полностью в обязательной (основной) и дополнительной части: даны верные ответы, основные понятия определены, в логическом рассуждении нет ошибок, приведены значимые аргументы и примеры из истории развития теории и практики, даны верные ответы на дополнительные вопросы	5
Задание выполнено полностью в обязательной (основной) части: даны верные ответы, основные понятия определены, в логическом рассуждении нет ошибок, приведены значимые аргументы и примеры из истории развития теории и практики, но есть недочеты по дополнительной части	4
Основная часть задания выполнена полностью: даны верные ответы, основные понятия определены, в логическом рассуждении нет ошибок, приведены значимые аргументы и примеры из истории развития теории и практики, но нет ответов на дополнительные вопросы или задание в дополнительной части неверно выполнено	3
Основная часть задания в целом выполнена: цель задания в основном достигнута; даны верные ответы, основные понятия определены, в логическом рассуждении содержатся незначительные ошибки, но не приведены значимые примеры из истории развития теории и практики, нет ответов на дополнительные вопросы или задание в дополнительной части неверно выполнено	2
Основная часть задания выполнена не в полном объеме, или фрагментарно, нет ответов на дополнительные вопросы или задание в дополнительной части неверно выполнено: даны отдельные верные ответы по основной части, однако не все основные понятия определены, логическое рассуждение содержит ошибки, или недостаточно аргументировано, не приведены значимые примеры из истории развития теории и практики	1
Основная часть задания не выполнена: нет верных ответов по основной части, не определены основные понятия, нарушена или отсутствует логика в рассуждениях, отсутствуют значимые примеры из истории развития теории и	0

практики, рассуждения являются ошибочными или чересчур тривиальными, цель выполнения задания не достигнута.	
---	--

### 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 объеме, 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 персонала:

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 (в баллах):**

Процент правильных ответов	Количество баллов
81 - 100 %	10
60 - 80 %	7

45 - 59%	5
менее 45%	0

### 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 (в баллах)**

Критерии оценивания	Количество баллов
Задание выполнено полностью (основная, вводная и дополнительная части): основные понятия определены, в логическом рассуждении нет ошибок, дан верный ответ, сделаны выводы	13-15
Задание в целом выполнено (основная и дополнительная части): основные понятия определены, даны верные ответы, сделаны выводы, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на верное содержание ответов, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей, но это не мешает пониманию вывода	10-12
Задание выполнено не в полном объеме, пороговый уровень преодолен (вводная часть) дан верный ответ в основной части, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущено не более двух незначительных ошибок, не искажающих верное содержание ответа, отсутствует или дан неверный ответ в дополнительной части	7-9
Задание выполнено не в полном объеме, но пороговый уровень преодолен, дан верный ответ, но в логическом рассуждении допущена ошибка, искажающая верное содержание ответа, отсутствует или дан неверный ответ в дополнительной части.	4-6
Задание выполнено не в полном объеме: пороговый уровень преодолен, но имеются ошибки в основной части (логическом рассуждении или в ответе), отсутствует или дан неверный ответ в дополнительной части.	2-3
Задание выполнено фрагментарно, рассмотрены отдельные случаи при отсутствии логически связного ответа. Отсутствует четко сформулированный ответ.	1
Задание в целом не выполнено, пороговый уровень не преодолен: основные понятия не определены, логика в рассуждения отсутствует. Ответ неверный или отсутствует.	0

**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 объеме, 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 развития 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 антимотивационные 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

### Структура экзаменационного билета:

Башкирский государственный университет

Институт экономики, финансов и бизнеса

Кафедра «Социология труда  
и экономика предпринимательства»

Направление подготовки  
38.03.03 «Управление персоналом»  
Программа подготовки:  
«Экономика и управление персоналом»  
Очная форма обучения  
Дисциплина «Трудовая адаптация и  
развитие персонала»

### Экзаменационный билет № 1

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

Зав. кафедрой

У.А. Назарова

Ответ на экзаменационный билет оценивается следующим образом:

#### **Критерии оценивания для очной (в баллах) и заочной формам:**

**25 - 30 баллов («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.

**17 - 24 баллов («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.

**10 - 16 баллов («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 вопрос.

**1 - 10 баллов («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

#### Трудовая адаптация и развитие персонала

Направление: «Управление персоналом»,  
 профиль «Экономика и управление персоналом»  
 курс: 4, семестр 7

Виды учебной деятельности студентов		Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	баллы	
				Мин.	Макс.
<b>Модуль 1.</b>					
<b>Текущий контроль:</b>					
1	Аудиторная работа	1	4	0	4
2	Индивидуальные задания	3	2	0	6
3	Тестовый контроль	10	1	0	10
<b>Рубежный контроль:</b>					
1	Письменная контрольная работа	15	1	0	15
<b>Модуль 2.</b>					
<b>Текущий контроль:</b>					
1	Аудиторная работа	1	6	0	6
2	Индивидуальные задания	3	3	0	9
3	Практическое задание	5	1	0	5
<b>Рубежный контроль:</b>					
1	Письменная контрольная работа	15	1	0	15
<b>Поощрительные баллы</b>					
1	Публикация статей / олимпиада / работа со школьниками	5	2	0	10
2					
<b>Посещаемость</b>					
1	Посещение лекционных занятий			0	-6
2	Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
<b>Итоговый контроль</b>					
1	Экзамен			0	30

## 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. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>
4. Адаптация выпускников к первичному рынку труда : учебное пособие / Е.В. Михалкина, В.А. Алешин, Л.С. Скачкова и др. ; под общ. ред. Е.В. Михалкиной ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Южный федеральный университет». - Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2011. - 306 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241093>
5. Шапиро, С.А. Управление персоналом: курс лекций, практикум: учебно-методическое пособие / С.А. Шапиро. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 288 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164>

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

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Официальный сайт научной библиотеки БашГУ	<a href="http://www.bashlib.ru">www.bashlib.ru</a>
2.	Федеральный образовательный портал по экономике, социологии и менеджменту	<a href="http://www.ecsocman.edu.ru">www.ecsocman.edu.ru</a>
3.	Электронный читальный зал библиотеки БашГУ	<a href="https://bashedu.bibliotech.ru">https://bashedu.bibliotech.ru</a>
4.	Университетская библиотека on-line	<a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>

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
<b>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> №№ 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.
<b>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> №№ 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 .	Практические/семинарские занятия	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.
<b>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> №№ 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.	Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация	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><b>Помещения для самостоятельной работы:</b> 302 читальный зал (гуманитарный корпус).</p>	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональный компьютер.</p> <p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные.</p> <p>Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p>
<p><b>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b> 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>