

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлярович  
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"  
Дата подписания: 29.08.2023 09:45:22  
Уникальный программный ключ:  
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирская академия государственной службы и управления  
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра экономической теории и социально-экономической политики

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.01.01 «Технологии адаптации персонала»

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки

37.03.01 «Психология»

Направленность (профиль)  
Организационная психология

Квалификация  
бакалавр

Формы обучения  
очно-заочная

Уфа 2023

**Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 «Технологии адаптации персонала» / сост. Р.Р. Дьячкова - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023**

Рабочая программа предназначена для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения по направлению подготовки 37.03.01 Психология

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры экономической теории и социально-экономической политики  
протокол № 2 от "06" сентября 2022г.

Заведующий кафедрой  
экономической теории и  
социально-экономической политики

З.Э. Сабирова

Согласовано  
Руководитель ОПОП

@ Дьячкова Р.Р., 2023 год  
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023 год

## Содержание

1	Цель и задачи освоения дисциплины .....	4
2	Требования к результатам обучения по дисциплине .....	5
3	Структура и содержание дисциплины .....	6
3.1	Структура дисциплины.....	6
3.2	Содержание разделов дисциплины .....	7
4	Учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	15
4.1	Основная литература.....	15
4.2	Дополнительная литература.....	15
4.3	Периодические издания .....	16
4.4	Интернет-ресурсы.....	16
4.5	Методические указания по подготовке и работе на 16 практических занятиях (семинарам)	
4.6	Программное обеспечение, профессиональные базы данных и 19 информационные справочные системы современных информационных технологий .....	19
5	Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	21
	Лист согласования рабочей программы дисциплины	
	Актуализация рабочей программе дисциплины	
	Фонд оценочных средств	
	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	
	Аннотация	

## 1 Цель и задачи освоения дисциплины

**Цель** освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Технологии адаптации персонала» является освоение знаний, умений и навыков профессионального образования, способствующего экономической, академической мобильности, адаптации на рынке труда, успешной карьере, сотрудничеству в командах хозяйствующих субъектов. Подготовка бакалавра к решению практических навыков работы с персоналом в период адаптации и развития персонала.

Эта дисциплина направлена на формирование компетенций:

ПК-2. Способен принимать методы индивидуальной мотивации сотрудников к производительному и качественному выполнению должностных обязанностей.

**Задачи:**

Основными задачами изучения учебной дисциплины «Технологии адаптации персонала» являются:

- сформировать у студентов представление о процессе адаптации персонала;
- ознакомить студентов с формами, способами и условиями адаптации персонала;
- выработать у студентов навыки по организации процесса адаптации персонала.

## 2 Требования к результатам обучения по дисциплине

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Технологии адаптации персонала» относится к базовой части блока 1 Дисциплины (модули).

Постреквизиты дисциплины:

1. Б1.В.08 Экономическая психология.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикатор компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-2	Способен применять методы индивидуальной мотивации сотрудников	ПК – 2.1 Выявляет резервы роста производительности труда	<b>Знать:</b> способы выявления резервов роста производительности труда. <b>Уметь:</b> использовать полученные компетенции в процессе планирования трудовых ресурсов, повышения производительности труда. <b>Владеть:</b> навыками выявления резервов

	к производител ьному и качественно му выполнени ю должностны х обязанносте й		роста производительности труда, мотивации работников.
		ПК – 2.2 Вносит предложен ия по мерам материаль ного и моральног о стимулиро вания работнико в	<b>Знать:</b> проблемы развития стимулирования работников на производительный труд. <b>Уметь:</b> вносить и использовать предложения по мерам материального и морального стимулирования работников. <b>Владеть:</b> навыками индивидуальной мотивации сотрудников к производительному и качественному выполнению должностных обязанностей.

### 3 Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	11 семес тр	12 семест р	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>72</b>	<b>180</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>18</b>
Лекции (Л)	8		8
Практические занятия (ПЗ)	2	8	10
Промежуточная аттестация		<b>9</b>	<b>9</b>
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>98</b>	<b>55</b>	<b>153</b>
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	30	18	48
- подготовка к практическим занятиям;	30	18	48
- подготовка к оценке знаний и умений в рамках фонда тестовых вопросов и промежуточной аттестации в форме экзамена	38	19	57
<b>Вид итогового контроля</b>		<b>Экза- мен</b>	<b>Экзамен</b>

Разделы дисциплины, изучаемые в 11, 12 семестрах

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Теоретические аспекты построения системы адаптации	19	2		17
2	Базовые программы адаптации	19	2		17
3	Особенности адаптации различных категорий сотрудников	19	2		17
4	Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации	19	2		17
5	Оценка результатов прохождения адаптации	19		2	17
6	Технологии адаптации персонала в организации	19		2	17
7	Адаптация и профессиональное развитие персонала	19		2	17
8	Технологии отбора и расстановки кадров. Профессиональная адаптация новых сотрудников	19		2	17
9	Анализ ситуации в организации и создание плана действий	19		2	17
Контроль:		9			
Итого:		180	8	10	153+9

#### 4.2 Содержание разделов дисциплины

##### **Раздел 1. Теоретические аспекты построения системы адаптации** **Понятие «адаптация персонала».**

Основные цели и задачи адаптации. Этапы адаптации персонала. Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Продолжительность адаптационного периода. Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников. Программа адаптации персонала: основные мероприятия. «Симптомы» психологической дезадаптации работника. Понятие «развитие персонала».

##### **Раздел 2. Базовые программы адаптации.**

Общая (касается организации в целом) включает в себя: общее представление о компании, политике организации, оплате труда, дополнительных льготах, экономических факторах и т.п.; специальная (касается конкретного подразделения или рабочего места): включает в себя: функции

подразделения, рабочие обязанности и ответственность, процедуры, правила, предписания и т.п.; программа адаптации на примере фирмы «Х» включает в себя: планирование адаптации сотрудника (положение о порядке прохождения испытательного срока, план работы сотрудника на время испытательного срока, индивидуальный план развития на испытательный срок, стандарт предприятия, положение о наставничестве); введение в должность (инструкция по введению в должность, технология введения в должность); аттестация по результатам испытательного срока (анкета адаптации, заключение о работе сотрудника в период испытательного срока)

### **Тема 3. Особенности адаптации различных категорий сотрудников.**

Особенности адаптации нового сотрудника в зависимости от уровня квалификации и должности; Особенности адаптации сотрудника при изменении статуса (по вертикали), при перемещении на новую должность (по горизонтали). Адаптация работника к изменяющимся условиям профессиональной деятельности в процессе организационных изменений.

### **Тема 4. Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации.**

Задачи отдела персонала и подразделения в процессе адаптации. Роль линейного руководителя. Роль наставника. Принципы работы наставника. Материальное стимулирование наставников. Контроль качества работы наставника.

### **Тема 5. Оценка результатов прохождения адаптации.**

Как измерить глубину процесса адаптации работника. Показатели адаптации персонала. Наиболее типичные проблемы, возникающие при внедрении программ адаптации, и способы их решения. Анализ процесса адаптации работников и коррекция программ адаптации.

### **Тема 6. Технологии адаптации персонала в организации.**

Механизм управления адаптацией: структурное закрепление функций управления адаптацией, т. е. определение круга лиц, ответственных за осуществление адаптации персонала и управление ею; технологии организации процесса адаптации (комплекс мероприятий, направленных на введение сотрудника в организацию и его должность); организация информационного обеспечения процесса адаптации, т. е. определение критериев успешности адаптации, методов ее оценки и сроков. Структурное закрепление функций управления адаптацией: основные функции лиц, ответственных за управление адаптацией; профессиональная консультация работников организации; знакомство сотрудника с основными обязанностями, требованиями; организация обучения; обеспечение соблюдения работником правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности; формирование необходимых для эффективной подготовки кадров условий; разработка индивидуального плана занятий на весь адаптационный период; организация деятельности сотрудника; оказание необходимой помощи работнику; демонстрация образца исполнения должностных обязанностей на собственном примере; изучение профессиональных и личных качеств сотрудника; введение его в коллектив организации, оказание помощи в поддержании деловых взаимоотношений с

коллегами и руководителями различных уровней; контроль и оценка выполнения сотрудником заданий в течение всего адаптационного периода.

#### **Тема 7. Адаптация и профессиональное развитие персонала.**

Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов организации. Подходы к развитию персонала организации. Определение потребности в развитии сотрудников. Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества, менторства, коучинга. Создание системы корпоративного университета. Переход к обучающейся организации (Learning organization). Модель непрерывного обучения персонала. Оценка результатов обучения. Методы оценки эффективности программ обучения. Управление карьерой как один из методов развития персонала. Виды карьеры. Кадровый резерв организации. Структура кадрового резерва: стратегический, оперативный и молодые специалисты. Преемники и дублера. Оценка эффективности сотрудников. Ротация кадров. Различия карьерного развития в коммерческом и государственном секторах. Форма проведения: лекция, практическое занятие.

#### **Тема 8. Технологии отбора и расстановки кадров.**

Профессиональная адаптация новых сотрудников. Отбор персонала в организацию. Этапы отбора: первичный отбор, собеседование с сотрудниками отдела кадровой службы и с руководителем подразделения, справки о кандидате и испытание, решение о найме. Первичный отбор (преселекция, скрининг). Кадровый скрининг. Предварительная отборочная беседа. Анализ документов: анализ анкетных данных, анализ резюме, характеристик, сочинений. Профессиональный отбор. Собеседование. Типология собеседований. Фазы процесса собеседования. Распределения принятых и уже работающих лиц по рабочим местам. Моделирование среднего работника. Портрет идеального сотрудника. Компетенции. Требования к профессиональной компетенции менеджера. Профессиограмма. Профессиональная адаптация вновь принятого персонала. Направления профессиональной адаптации. Принципиальные цели адаптации на предприятии. Социальная адаптация. Психологическая адаптация. Этапы профессиональной и социальной адаптации.

#### **Тема 9. Анализ ситуации в организации и создание плана действий.**

Варианты исследования ситуации в организации. Социологическое корпоративное исследование. Создание паспорта и анкеты исследования. Этапы исследования. Вовлечение сотрудников. Вовлеченность. Удовлетворенность. Система факторов. ENPS. Работа с аналитическим отчетом по исследованию. Создание плана действий. Увязка плана действий со стратегией развития компании. Альтернативные работодатели. Анализ мероприятий по SWOT. Реализация плана мероприятий. Оценка эффективности мероприятий. Форма проведения: лекция, практическое занятие.

### **4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

#### **4.1. Основная литература**

1. Черноморченко, С. И. Управление профессиональным развитием персонала организации : учебное пособие / С.И. Черноморченко; Тюменский государственный университет. - Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. - 192 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-400-012-81-5. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571957>

2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-03459-6. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308>

3. Сотникова, Светлана Ивановна. Управление персоналом организации: современные технологии : Учебник. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научноиздательский центр ИНФРА-М", 2020. - 513 с. - ISBN 9785160141176. URL: <http://znanium.com/go.php?id=1055537>

#### **4.2. Дополнительная литература**

4. Минева, Оксана Карловна. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : Учебник. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 160 с. - ISBN 9785160117430. URL: <http://znanium.com/go.php?id=1003546>

5. Дейнека, Алла Васильевна. Управление человеческими ресурсами : Учебник / Российский университет кооперации. - 2. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 388 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-394-03561-6. URL: <http://znanium.com/go.php?id=1093439>

9. Перечень ресурсов информационно-телеко

#### **4.3 Периодические издания**

1. Журнал «Наука и жизнь» - Режим доступа: <https://www.nkj.ru/archive/>

2. Научный журнал «Азимут научных исследований: экономика и управление» - Режим доступа: <https://istina.msu.ru/journals/8958605/>

3. Экономика и управление: научно-практический журнал - Режим доступа: <http://www.bagsurb.ru/about/journal/>

#### **4.4 Интернет-ресурсы**

1. <https://www.pro-personal.ru/> - Кадровый портал. 2.

<https://www.top-personal.ru/> - Журнал «Управление персоналом» Словари и энциклопедии On-Line <https://dic.academic.ru/>

2. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM <http://znanium.com/>

#### **4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)**

Лекция (от лат. lectio – чтение) – это учебное занятие в высшем учебном заведении, состоящее в устном изложении предмета преподавателем.

Конечно, основная функция лекции – познавательная. Но слушание лекции – это не пассивное созерцание. Мы рекомендуем лекции не только слушать, но и делать записи – конспекты, опорные конспекты, тезисы. Записи

желательно делать четким почерком, оставляя широкие поля для последующих пояснений и дополнений. На полях желательно сразу после лекции пояснить все применяемые сокращения слов и словосочетаний. Обучающиеся по программе подготовки магистров значительно облегчают работу по последующему чтению своих записей, если сразу же выделяют наиболее важные фрагменты – определения понятия, выводы, даты, полезные комментарии преподавателя, перерабатывают их в краткие опорные конспекты и т.д.

Интересующие вопросы по теме лекции корректнее задавать преподавателю по окончании лекции; если нужно спросить о чем-либо, не относящемся к теме, но важном для слушателя (уточнить, например, особенности подготовки к устному собеседованию), рекомендуется подойти к преподавателю лично, во время перерыва или после окончания занятия.

Наряду с лекционным курсом систематизированные знания о месте и роли научно-исследовательской работы в современной жизни необходимо получать и из практических занятий. Они призваны помочь обучающимся:

- овладеть новым теоретико-категориальным аппаратом;
- сориентироваться в реалии современной научно-исследовательской работы;
- научиться выявлять закономерности современных социально-экономических процессов;
- овладеть методиками прикладной экономики.

Теоретический курс «Технологии адаптации персонала» обязательно следует подкреплять практическими (под руководством преподавателя и самостоятельными) занятиями. Это связано с тем, что теоретические знания, не реализованные в практических навыках и умениях, остаются бесполезными и не всегда востребованным.

Практические занятия позволяют:

- закрепить;
- расширить;
- углубить имеющиеся знания;
- овладеть терминологией,
- привить навыки самостоятельного мышления,
- связать теорию с практикой.

О том, какая методика работы будет использована на практическом занятии, преподаватель объяснит заранее. Но практика работы в ВУЗах показывает, что интересна и полезна та форма работы, при которой обучающийся способен продемонстрировать владение изученным материалом посредством устного ответа, а также демонстрации примеров и формул на доске (экране).

При подготовке к практическим занятиям не стоит замыкаться в пределах одного источника информации, пусть даже рекомендуемого. Ведь рекомендуемые учебники – это маленький островок в океане многовековой мудрости человечества.

Эффективность усвоения материала обучающегося определяется также активностью его работы на практическом занятии. Важно активно участвовать в обсуждении поставленных вопросов, формулировать, высказывать и отстаивать собственную точку зрения, опираясь на изученную основную и дополнительную литературу.

Изучение тем практических занятий необходимо начинать с определения базовых понятий, являющихся основой для понимания современных экономических процессов. Важно раскрыть содержание и объем дефиниции, выделить ее существенные признаки и связи с другими общенаучными, экономическими и финансовыми категориями. Далее следует рассмотреть функции, разновидности, особенности и т.п. исследуемого феномена, в соответствии с заданным вопросом. Принимая во внимание тот факт, что экономические процессы в современном обществе протекают не изолированно, и являются сложной системой, функционирующей и развивающейся одновременно, следует показать статический и динамический компонент, изучаемых экономических процессов и явлений, рассмотреть их на микроуровне и с точки зрения макроэкономического анализа.

Учитывая тесную взаимосвязь различных экономических процессов и явлений, предостерегаем студентов от возможной подготовки вопросов, не относящихся к конкретно рассматриваемой теме. Во избежание данного обстоятельства следует внимательно прочитать подготовленный Вами конспект (план ответа), выделить исследуемый экономический феномен и аспекты раскрывающие его. Ответив на вопросы, выносимые на обсуждение, Вы еще раз сможете убедиться в правильности направлений Ваших мыслей и закрепить и уточнить, полученные знания.

Данную цель преследуют и учебно-практические задания, представленные в рамках каждой темы. Они предполагают не только изучение теоретико-методологических основ раздела, представленных в учебных пособиях, но и самостоятельный индивидуальный (или групповой) анализ обозначенных проблем на основе собственного опыта и знаний, полученных из дополнительной литературы (научной, справочной, периодической и т.п.).

Для подготовки к практическим занятиям руководствуйтесь нижеприведенными планами. Они позволят вам выявить главное, определить какие вопросы нуждаются в детальной проработке.

Для подготовки к практическим занятиям (семинарам) необходимо ознакомиться с планом занятий, изучить конспект лекций, рекомендованную литературу, самостоятельно проверить знания по теме.

Для успешного освоения материала обучающимся рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в процессе контактной работы с обучающимися. Остальная его часть восполняется в ходе

самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал. Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1-2 недели до их начала после лекции по теме занятия.

Практические занятия проходят в учебных группах по всем темам курса. Основные методы, используемые в ходе проведения практических занятий по дисциплине «Технологии адаптации персонала» – это методы опроса, докладов, дискуссий и анализом допускаемых ошибок. При ответе на вопросы необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение. Порядок ответа на вопрос может быть различным: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы в его защиту, либо дается развернутая аргументация решения, на основании которой предлагается ответ.

При сомнении в правильности ответа, можно посоветоваться с другими обучающимися или обратиться за консультацией к преподавателю.

Занятия проводятся в форме свободной дискуссии при активном участии всех обучающихся, у которых всегда имеется возможность дополнить выступающих, не соглашаться с ними, высказывать альтернативные точки зрения и отстаивать их, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы. Вопросы могут быть заданы и преподавателю.

Обсуждение каждого вопроса, упражнения, задачи (ситуации) обычно заканчиваются кратким заключением преподавателя. По окончании занятия преподаватель подводит итоги дискуссии и высказывает свою точку зрения, отмечая положительные или отрицательные моменты.

#### **4.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий**

Лекционные и практические занятия проводятся в специализированных аудиториях, которые оборудованы необходимым информационным обеспечением.

##### **Ауд. 206**

450008, г. Уфа, Заки Валиди, 40

Аудитория (72 посадочных места) для лекционных и практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций

**Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы**

Ноутбук Asus X58C – 1 шт.

Проектор BenQ MX503 (1024x768, 13000:1, 2700 Lumen)

Экран – 1 шт.

Доска классная – 1шт.

Трибуна – 1 шт.

**Ауд. 304**

450008, г. Уфа, Заки Валиди, 40

Компьютерный класс №1

Кабинет информационных технологий в юридической деятельности

Кабинет самостоятельной работы обучающихся

Аудитория (29 посадочных мест) для лекционных и практических занятий, самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

**Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы** Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет

Принтер HP Color LJ Pro 200 M25 frw (CF147A) A4 цветной лазерный - 1 шт.

Проектор Beng MW526 DLP 3200Lm WXGA – шт.1

Экран на штативе 180x180см Dinon Tripod - 1 шт.

Доска маркерно - магнитная -1 шт.

Доска классная -1 шт.

**Ауд. 420** Кабинет социально-экономических дисциплин

450008, г. Уфа, Заки Валиди, 40

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа (практических занятий, лабораторных работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

- доска классная (1 шт.);

- парты (34 шт.);

- трибуна настольная – 1 шт.;

- экран настенный MW – 1 шт.;

- столы, стулья (68 посадочных мест);

- шкаф для документов закрытый 800\*420\*2100

Наглядные материалы по профилю кабинета – 30 шт.

**Ауд. 412** Кабинет экономической теории

450008, г. Уфа, Заки Валиди, 40

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа (практических занятий, лабораторных работ), групповых и

индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

- доска классная (1 шт.);
  - доска маркерно-магнитная – 1 шт.;
  - проектор EPSON EB 530 (1024x768) (1 шт.);
  - экран для проектора (1 шт.);
  - парты (12 шт.);
  - столы, стулья (24 посадочных мест);
  - трибуна настольная – 1 шт.;
  - шкаф для документов закрытый 800\*420\*2100.
- Наглядные материалы по профилю кабинета – 30 шт.

## **5 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Академия на законном основании располагает материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации дисциплины.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации, предусмотренных по дисциплине, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

**ЛИСТ  
согласования рабочей программы**

Направление подготовки: 37.03.01 Психология  
код и наименование

Направленность: Организационная психология

Дисциплина: Технологии адаптации персонала

Формы обучения: очно-заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)

РЕКОМЕНДОВА на заседании кафедры экономической теории и социально-экономической политики  
протокол № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой

<i>наименование кафедры</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата</i>
-----------------------------	----------------	----------------------------	-------------

*Исполнители:*

<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата</i>
------------------	----------------	----------------------------	-------------

<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата</i>
------------------	----------------	----------------------------	-------------

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
наименование кафедры      личная подпись      расшифровка подписи      дата

---

<sup>1</sup>Согласование осуществляется с заведующими теми кафедрами, за которыми закреплены дисциплины (модули), указанные в постреквизитах данной дисциплины (модуля)

**Актуализация рабочей программы дисциплины**  
**«Б1.В.ДВ.01.01 Технологии адаптации персонала»**  
**на 20\_\_ год приёма**

Внесенные изменения на 20\_\_ год приёма

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий выпускающей кафедрой

---

(подпись, расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20.... г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры

---

*наименование кафедры*

---

*(дата, номер протокола заседания).*

Преподаватель \_\_\_\_\_ Р.Р. Дьячкова  
*(подпись)*

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Башкирская академия государственной службы и управления  
при Главе Республики Башкортостан»**

Кафедра экономической теории и социально-экономической политики

**Фонд  
оценочных средств  
по дисциплине  
«Технологии адаптации персонала»**

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки  
37.03.01 Психология

Формы обучения  
очно-заочная

Уфа 2022

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 37.03.01 Психология по дисциплине «Технологии адаптации персонала».

Составитель: Р.Р. Дьячков

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры экономической теории и социально-экономической политики

Заведующий кафедрой  
экономической теории и  
социально-экономической политики

З.Э. Сабирова

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Технологии адаптации персонала».

**Раздел 1 – Паспорт фонда оценочных средств  
по дисциплине «Технологии адаптации персонала»**

**1. Основные сведения о дисциплине**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетные единицы (180 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	11 семестр	12 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>72</b>	<b>180</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>18</b>
Лекции (Л)	8		8
Практические занятия (ПЗ)	2	8	10
Промежуточная аттестация		<b>9</b>	<b>9</b>
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>98</b>	<b>55</b>	<b>153</b>
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	30	18	48
- подготовка к практическим занятиям;	30	18	48
- подготовка к оценке знаний и умений в рамках фонда тестовых вопросов и промежуточной аттестации в форме экзамена	38	19	57
<b>Вид итогового контроля</b>		<b>Экза- мен</b>	<b>Экзамен</b>

**2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикатор компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-2	Способен применять методы индивидуальной мотивации сотрудников к производительному и	ПК – 2.1 Выявляет резервы роста производительности труда	<b><u>Знать:</u></b> способы выявления резервов роста производительности труда. <b><u>Уметь:</u></b> использовать полученные компетенции в процессе планирования трудовых ресурсов, повышения производительности труда. <b><u>Владеть:</u></b> навыками выявления резервов роста производительности труда, мотивации работников.

	качественном у выполнению должностных обязанностей	ПК – 2.2 Вносит предложения по мерам материального и морального стимулирования работников	<b>Знать:</b> проблемы развития стимулирования работников на производительный труд. <b>Уметь:</b> вносить и использовать предложения по мерам материального и морального стимулирования работников. <b>Владеть:</b> навыками индивидуальной мотивации сотрудников к производительному и качественному выполнению должностных обязанностей.
--	--	--	--

**Соответствие разделов (тем) дисциплины и контрольно-измерительных материалов и их количества**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики, программы итоговой аттестации	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов			
		Тестовые задания	Типовые вопросы	РГР (РГЗ)	Курсовой проект (проект)
1	Теоретические аспекты построения системы адаптации	10	7	-	-
2	Базовые программы адаптации	10	6	-	-
3	Особенности адаптации различных категорий сотрудников	10	6	-	-
4	Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации	10	6		
5	Оценка результатов прохождения адаптации	10	6		
6	Технологии адаптации персонала в организации	10	6		
7	Адаптация и профессиональное развитие персонала	10	6		
8	Технологии отбора и расстановки кадров. Профессиональная адаптация новых сотрудников	10	6		
9	Анализ ситуации в организации и создание плана действий	10	6		
	Всего	<b>90</b>	<b>55</b>	-	-

**Оценочные средства  
Блок А**

**А.1 Фонд тестовых заданий по дисциплине**

1. Под категорией "кадры организации" следует понимать: а) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике; б) трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне; в) все лица, работающие на предприятии на определенную дату, состоящие в банке данных предприятия и желающие работать на предприятии; г) все лица, работающие на предприятии и

неработающие, получающие пенсию от данного предприятия; д) все потенциальные работники предприятия

2. Безработные - это: а) трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней; б) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе; в) лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-63 лет, женщины - 45-58 года); г) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике; д) граждане не работающие по собственному желанию

3. Что следует понимать под категорией "персонал"? а) это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике; б) совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности; в) все лица работающие на предприятии на определенную дату, состоящие в банке данных предприятия и желающие работать на предприятии; г) все лица работающие на предприятии и неработающие, получающие пенсию от данного предприятия; д) все потенциальные работники предприятия

4. К эффекту совместной деятельности персонала не относят а) степень реализации организационной цели; б) уровень эффективности труда; в) материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре; г) противостояние между профсоюзами и администрацией организации; д) все относят

5. Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются: а) различия в уровне экономической эффективности труда; б) различия в уровне социальной эффективности труда; в) финансовое положение предприятия; г) а) и б); д) а) и в)

6. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению: 1 - занятое население; 2 - безработные; 3 - трудоспособное население; 4 - трудовые ресурсы; 5 - ищущие работу; 6 - граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве а) 1, 2, 3; б) 2, 3; в) 1, 2; г) 3, 6; д) 5, 6

7. Система целей управления персоналом является основой определения: а) политики организации; б) стратегии развития организации; в) состава функций управления персоналом; г) маркетинговой стратегии; д) рынка сбыта продукции

8. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности:

а) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;

б) распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;

в) ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

г) а, б, в

9. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом.

а) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;

б) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;

в) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;

г) найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

10. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):

а) метод аналогий;

б) метод структуризации целей;

в) морфологический анализ.

г) а, б, в

11. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций (указать при наличии несколько):

а) компетентность в своей профессиональной области;

б) знание общих законов развития организации;

в) профессионализм в области управления организацией.

г) а, б

12. В организационную структуру продвинутой службы управления персоналом в крупной организации входят следующие подразделения/отделы (укажите что именно):

1) отдел кадров;

2) отдел подготовки кадров;

3) отдел организации труда и зарплаты;

4) бухгалтерия;

5) отдел техники безопасности;

6) отдел социального развития предприятия;

7) юридический отдел;

8) бюро цен планово-экономического отдела.

а) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

б) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

в) 1, 2, 3, 4, 5, 6

г) 1, 2, 3, 4, 5

д) 1, 2, 3, 4

13. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом (при необходимости указать несколько):

- а) управление стандартизацией;
- б) управление нормированием;
- в) нормативное обеспечение управления персоналом;
- г) управление работой персоналом;
- д) управление ресурсами;
- е) управление техникой безопасности на производстве.

ж) а, д

14. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы (при необходимости указать несколько):

- а) линейного руководства;
- б) управления транспортным обслуживанием производства;
- в) правового обеспечения;
- г) информационного обеспечения;
- д) делопроизводственного обеспечения;
- е) управления ресурсами;
- ж) хозяйственного обеспечения.

з) в, г, д

15. Что включает в себя система управления персоналом (при необходимости указать несколько):

- а) функциональные подразделения;
- б) функциональные подразделения и их руководителей;
- в) функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей;
- г) общее руководство организацией.

д) в, г

16. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам (при необходимости указать несколько):

- а) с точки зрения их количественной сбалансированности;
- б) с точки зрения их качественной сбалансированности;
- в) с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности.

г) а, б

17. Система целей управления персоналом является основой определения:

- а) политики организации;
- б) стратегии развития организации;
- в) состава функций управления персоналом.
- г). нет правильного ответа.

18. В каждом подразделении организации должны быть документы: а) положение о подразделении, б) должностные инструкции. В какой последовательности должны разрабатываться эти документы? а) сначала разрабатывается положение о подразделении, а затем должностные инструкции; б) сначала разрабатываются должностные инструкции, а затем положение о

подразделении; в) последовательность не имеет значения; г) последовательность зависит от размера предприятия; д) последовательность зависит от сферы деятельности

19. В соответствии с принципом иерархии решения начальника службы управления персоналом в аппарате генеральной дирекции обязательны для исполнения начальниками цехов: а) нет; б) да; в) да, для начальников вспомогательных цехов; г) да, для начальников основных цехов; д) да, для начальников подсобных цехов

20. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом а) управление стандартизацией; б) управление нормированием; в) нормативное обеспечение управления персоналом; г) управление работой персоналом; д) управление техникой безопасности на производстве

21. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам а) с точки зрения их количественной сбалансированности; б) с точки зрения их качественной сбалансированности; в) с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности; г) с точки зрения удовлетворенности работников; д) с точки зрения сбалансированности мотивации и потребностей работников

22. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций: а) компетентность в своей профессиональной области; б) знание всех деталей технологического процесса; в) профессионализм в области управления организацией; г) медицинское образование и опыт работы в этой сфере; д) опыт работы в других областях деятельности

23. В организационную структуру продвинутой службы управления персоналом в крупной организации входят перечисленные подразделения/отделы, за исключением: а) отдела кадров; б) отдел аподготовки кадров; в) юридического отдела; г) отдела техники безопасности; д) отдела социального развития предприятия

24. Сколько сотрудников должно быть в эффективной службе персонала компании: а) 1 сотрудник службы на каждые 50 сотрудников компании; б) 1 сотрудник службы на каждые 100 сотрудников компании; в) 1 сотрудник службы на каждые 150 сотрудников компании; г) численность зависит от поставленных задач; д) не менее 10 сотрудников

25. В каждом подразделении организации должны быть документы: а) положение о подразделении, б) должностные инструкции. В какой последовательности должны разрабатываться эти документы? а) сначала разрабатывается положение о подразделении, а затем должностные инструкции; б) сначала разрабатываются должностные инструкции, а затем положение о подразделении; в) последовательность не имеет значения; г) последовательность зависит от размера предприятия; д) последовательность зависит от сферы деятельности

26. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

а) психологические тесты;

- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графические тесты.
- д) анкетирование

27. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:

- а) отбор кандидатов;
- б) найм работника;
- в) подбор кандидатов;
- г) заключение контракта;
- д) привлечение кандидатов.

28. Методы первичного отбора называют: а) социологическими; б) нормативными; в) анкетными; г) бесконтактными; д) автобиографическими

29. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод: а) анализ анкетных данных; б) профессиональное испытание; в) экспертиза почерка; г) рекомендации близких родственников кандидата; д) анализ резюме

30. Какой из методов отбора кандидатов в мировой практике считается наиболее надежным? а) графология; б) астрология; в) неструктурированное интервью; г) анализ рекомендаций; д) анализ личных анкет

31. Личностные особенности сотрудника, необходимые для успешного выполнения деятельности, сформулированы в: а) должностной инструкции; б) описании рабочего места; в) профессиограмме; г) гистограмме; д) карьерограмме

32. Методы первичного отбора? а) анализ CV, заявления; б) интервью; в) тестирование; г) экспертиза почерка; д) собеседование

33. Может ли один человек работать сразу по нескольким договорам? а) да; б) нет; в) да, только на госпредприятии; г) да, только на предприятиях одной фирмы; д) могут только руководящие работники

34. На каком этапе отбора персонала применяются деловые игры? а) на этапе первичного отбора; б) отборочного интервьюирования; в) повторного интервьюирования; г) на предварительном этапе; д) перед анкетированием

35. Наиболее распространенными в настоящее время методами первичного отбора персонала являются (при необходимости отметить несколько методов): 1 - собеседование; 2 - анализ резюме; 3 - тестирование; 4 - анализ анкетных данных; 5 - графологическая экспертиза а) 1, 2, 3; б) 2, 3, 4; в) 2, 3; г) 1, 4, 5; д) 2, 4

36. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графический тест.

37. Основная цель первичного отбора состоит в: а) изменении статуса человека в организации; б) отсеивании кандидатов, не обладающих минимальным набором характеристик, необходимых для занятия вакантной должности; в) установлении

- требований к кандидатам на вакантную должность; г) рациональном распределении работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам; д) доведении до сотрудников сообщения о приеме
38. Определите проблему, которая может возникнуть при проведении собеседований как инструмента отбора кадров. а) небольшое количество претендентов; б) избыток информации для принятия решения; в) оценка по первому впечатлению; г) сложность обработки полученной при собеседовании информации; д) ограниченность круга задаваемых вопросов
39. Определите проблему, которая может возникнуть при проведении собеседований как инструмента отбора кадров. а) слишком большое количество претендентов; б) ошибка «по контрасту»; в) избыток информации для принятия решения; г) сложность обработки полученной при собеседовании информации; д) ограниченность круга задаваемых вопросов
40. При проведении внутреннего конкурса на руководящую должность решение должно приниматься на основании: а) субъективных мнений ответственных лиц; б) данных психологических методов оценки; в) данных оценки профессиональной компетентности; г) рекомендательных писем; д) графологического анализа
41. Профессиограмма - документ, который: а) раскрывает как содержание профессии, так и требования, которые она предъявляет к человеку; б) представляет собой «портрет» идеального сотрудника; в) полностью совпадает с содержанием должностной инструкции; г) дает краткую профессиональную и биографическую характеристики работника; д) представляет собой перечень должностей, занимаемых работником
42. Формирование персонала в условиях рынка опирается на действие механизма: а) внутреннего рынка труда предприятия; б) государственного рынка труда; в) регионального рынка труда; г) мирового рынка труда; д) зарубежного рынка труда
43. Что влияет на выбор метода набора и отбора кандидатов на вакантную должность? а) уровень должности и ее значение в организации; б) экономическая стабильность; в) сфера деятельности организации; г) уровень подготовки потенциальных кандидатов на вакантную должность; д) методы набора и отбора выбираются по желанию кандидатов
44. Что такое Curriculum Vitae (CV)? а) это способ анализа работы; б) это должностная инструкция; в) это рекомендательное письмо с предыдущего места работы; г) это личная анкета, содержащая краткие биографические, профессиональные и личные сведения о поступающем на работу; д) результаты отборочного тестирования
45. Какая характеристика теста является ключевой при его включении в процесс отбора? а) действенность; б) масштабность; в) преемственность; г) уровень сложности; д) множественность
46. Адаптация - это: а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда; б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях; в) приспособление организации к изменяющимся

внешним условиям; г) процесс повышения квалификации нового работника; д) ответы «а» и «г»

47. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию:

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

48. В чем заключается социально-психологический аспект адаптации? а)

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

49. Выделите ключевой элемент адаптации а) знакомство непосредственно с рабочим местом; б) знакомство с предприятием; в) опыт работы; г) налаживание внешних коммуникаций; д) снижение конфликтности

50. Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо: а) позволить ему самостоятельно во всем разобраться; б) познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками; в) постоянно контролировать его работу и давать оценки и советы; г) изолировать его от влияния коллег; д) не вмешиваться в процесс адаптации нового работника

51. Какие виды адаптации выделяют ученые? а) первичная, вторичная, функциональная; б) устойчивая, неустойчивая, прогрессирующая; в) скрытая, явная, фрикционная; г) профессиональная, психофизическая, социально-психологическая; д) экономическая, социальная, политическая

52. Какой из перечисленных пунктов является необходимым условием организации коллектива и существенным фактором организационно-административной адаптации? а) настроение коллектива; б) традиции коллектива; в) морально-психологический климат; г) нравственность; д) мораль

53. Какой из перечисленных пунктов является особенно важным для эффективной работы руководителя? а) выбор стиля управления, приемлемого для данной организации; б) сокращение управленческого штата на предприятии; в) способность менеджера к творческой инициативе; г) приспособление под требования подчиненных; д) дружелюбное отношение к подчиненным

54. Механизм управления профессиональной ориентацией и адаптацией осуществляется через ... а) формирование органов образования; б) формирование и развитие системы органов управления различного уровня; в) формирование и развитие системы органов контроля различного уровня; г) сокращение текучести рабочей силы; д) формирование и развитие технической системы

55. Обязанности, которые прежде выполнялись одним сотрудником, планируется распределить между двумя работниками. При этом один из них - новичок в организации. На ваш взгляд, следует: а) позволить им самостоятельно разделить функции; б) посоветовать опытному сотруднику отдать новичку более легкую работу; в) составить должностные инструкции для обоих; г) дать новичку более сложную работу для ускорения процесса адаптации; д) изолировать нового сотрудника во избежание негативных последствий
56. Один из кандидатов на вакантную должность получил хорошее образование, мотивирован на работу в вашей компании и умеет легко находить общий язык с людьми. Но у него отсутствует опыт работы в аналогичной должности. На Ваш взгляд, следует: а) отказать ему в приеме на работу; б) принять с испытательным сроком; в) принять без испытательного срока; г) принять, но с более низким жалованием; д) порекомендовать обратиться через год – после обретения опыта
57. Определите одну из стадий адаптации: а) ассимиляция; б) выплата заработной платы; в) «акклиматизация»; г) конфронтация; д) легализация
58. Период адаптации к новым обязанностям: а) более продолжителен в случае привлечения с помощью внутренних источников найма; б) более продолжителен в случае привлечения с помощью внешних источников найма; в) примерно одинаков по продолжительности для всех и не зависит от источников привлечения персонала; г) зависит только от уровня образования человека; д) зависит только от психологических особенностей личности
59. По результатам исследований, полная адаптация работника в коллективе завершается, как правило, по окончании: а) первого года работы; б) двух лет работы; в) трех лет работы; г) пяти лет работы; д) десяти лет работы;
60. Под профессиональной адаптацией обычно понимают: а) приобретение навыков, освоение новых приемов в выполнении работы; б) освоение правил и норм взаимоотношений в коллективе; в) привыкание к новым людям; г) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого; д) адаптация к ближайшему социальному окружению
61. Приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности – это: а) первичная адаптация; б) вторичная адаптация; в) второстепенная; г) факторная; д) регрессивная
62. Психологическая адаптация характеризует: а) приспособление работника к относительно новому социуму, нормам поведения; налаживание контактов; б) приобретение или доработку трудовых способностей (профессиональных знаний, навыков), изучение технологического процесса; в) приспособление к новым физическим и психологически нагрузкам, условиям труда; г) усвоение роли или организационного статуса рабочего места и подразделения в общей организационной структуре, понимание механизма управления; д) обсуждение новейших разработок и определение приоритетных направлений развития персонала, исходя из целей и задач инновации
63. С какого процесса начинается адаптация работника в коллективе? а) приспособления; б) ориентации; в) идентификации; г) стереотипизации; д) аккредитации

64. С какого этапа должен начинаться процесс адаптации работника в коллективе? а) с процесса ориентации, ознакомления; б) с процесса ассимиляции; в) с процесса приспособления; г) с процесса стереотипизации; д) с процесса аккредитации
65. Чем характеризуется полная адаптация? а) сочетанием профессионального обучения, переподготовки и повышения квалификации кадров, а также планирования карьеры персонала организации; б) сочетанием высокого уровня овладения специальностью, полного освоения порученной работы с устойчивым положительным отношением к специальности (прочным намерением продолжить работу по ней) и достаточно высокой степенью удовлетворенности взаимоотношениями в группе и своей позицией в коллективе; в) сочетанием мер по профинформации, профконсультированию, профподбору и профадаптации, которые помогают человеку выбрать профессию, наиболее соответствующую потребностям общества и его личным способностям и особенностям; г) признанием новичка другими сотрудниками; д) снижением трудовой мотивации
66. Что относится к социально-психологическим процессам в коллективе? а) планирование человеческих ресурсов, стимулирование труда, прогнозирование, управление карьерой; б) обучение, аттестация, оценка потенциала, развитие способностей и навыков; в) адаптация, коммуникация, идентификация, интеграция; г) планирование карьеры, обучение, стажировки; д) материальное стимулирование труда – повышение зарплаты, премирование
67. Что подразумевается под процессом ориентации сотрудника? а) получение сотрудником информации об организации, где он начинает работать; б) возможность работника выбрать организацию, где он хотел бы работать; в) выбор учебного заведения, где работник хотел бы пройти профессиональную подготовку; г) завершающий этап процесса адаптации; д) подготовка к уходу из организации
68. Что способствует уменьшению стрессовых ситуаций руководителя? а) правильная организация труда; б) демократический стиль руководства; в) возраст менеджера; г) пол менеджера; д) увеличение функциональных обязанностей и ответственности
69. Аттестация – это форма оценки человека, которую: а) может дать только другой человек, группа людей; б) можно провести с помощью измерительных приборов; в) можно провести как с помощью измерительных приборов, так и с помощью людей; г) работник проводит самостоятельно; д) может проводить только непосредственный руководитель работника
70. Аттестация персонала - это: а) анализ затрат, связанных с наймом персонала; б) целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала; в) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места; г) установление функциональной роли работника; д) ответы а) и б)
71. В чем заключается основной недостаток аттестации? а) субъективизм; б) высокая требовательность к аттестуемым; в) высокая требовательность к организаторам; г) высокая стоимость; д) ухудшение морально-психологического климата в коллективе

72. К какой группе требований, предъявляемых руководителю, можно отнести аналитические способности? а) профессиональная компетентность; б) организаторские способности; в) личные качества; г) коммуникативные способности; д) медицинские показания
73. К явной функции аттестации относится: а) установление факта пригодности человека к определенной социальной роли; б) углубление знакомства с подчиненными; в) разрушение круговой поруки; г) мотивация и стимулирование труда; д) поиск оснований для увольнения конкретных работников
74. Какое название носит один из стилей оценочного интервью, в ходе которого менеджер рассказывает подчиненному о том, как он работает, а затем выслушивает точку зрения служащего об оценке работы и о его последующих действиях? а) рассказать и продать; б) рассказать и выслушать; в) решение проблемы; г) «дерево решений»; д) Бостонская матрица
75. Какой из ниже перечисленных вопросов является центральным в западном варианте аттестации (performance appraisal)? а) конкретные соглашения между менеджером и работником об улучшении деятельности; б) проведение оценочного интервью; в) умение менеджера вести переговоры; г) понижение в должности; д) понижение заработка работника
76. Какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к качествам успешного менеджера? а) уверенность в себе; б) опыт в бизнесе; в) отношение к деньгам как к мере успеха; г) готовность к компромиссу; д) настойчивость в решении задач
77. Какой из ниже перечисленных пунктов ограничивает процесс оценки персонала? а) единообразие методов оценки; б) однозначность зависимости между оценкой и деятельностью; в) различие представлений об эффективности оценки; г) необходимость наличия большого числа членов аттестационной комиссии; д) желание большого количества работников пройти процедуру оценки
78. Когда надо проводить аттестацию персонала: 1 - когда персонал надо сократить; 2 - когда персонал надо оценить; 3 - когда персонал надо испугать, тогда люди станут лучше работать; 4 - когда надо переходить на новую систему оплаты труда; 5 - когда надо поменять структуру компании а) 1, 2, 3, 4; б) 2, 3, 4, 5; в) 1, 3, 4, 5; г) 1, 2, 3; д) 1, 2, 4, 5
79. Конечной целью традиционной аттестации (формальный классический государственный вариант) является: а) письменное официальное решение, изменяющее или сохраняющее социальное положение аттестуемого в соответствии с его готовностью к исполнению данной социальной роли; б) выработка мер по улучшению качества работы сотрудника в его рабочем окружении; в) неофициальные рекомендации по улучшению качества работы сотрудника в его рабочем окружении, развитию его способностей и навыков в связи с требованиями компании; г) сокращение как можно большего количества работников; д) составление должностной инструкции для каждой штатной должности
80. Метод оценки персонала, предполагающий письменный отчет или устное выступление с анализом выполнения плана работы и личных обязательств,

называется: а) анкетный опрос; б) интервью; в) шкалирование; г) парные сравнения; д) самооценка

81. Метод оценки персонала, предполагающий проведение беседа с работником в режиме "вопрос-ответ" называется: а) анкетный опрос; б) критический инцидент; в) интервью; г) ранжирование; д) шкалирование

82. Метод, позволяющий выявить наивысшие рейтинги различных сотрудников по тому или иному показателю оценки, через последовательное сравнение сотрудников друг с другом называется методом ... а) попарного сравнения; б) принудительного распределения; в) альтернативных характеристик; г) упорядочения рангов; д) управления по целям

83. Процесс традиционной аттестации персонала (формальный классический государственный вариант) не предполагают выполнение следующих обязательных мероприятий: а) разработка методики аттестации и привязка к конкретным условиям организации; б) формирование аттестационной комиссии с привлечением непосредственного руководителя испытуемого сотрудника; в) определение места и времени проведения аттестации; г) предварительное исследование социально-психологического состояния коллектива; д) проработка вопросов документационного и информационного обеспечения процесса аттестации

84. Чем отличается оценка деятельности в форме западного варианта аттестации (performance appraisal) от традиционной аттестации персонала (формальный классический государственный вариант)? а) оценка деятельности накладывает ответственность за результаты деятельности на работника и менеджеров в отличие от аттестации; б) оценка деятельности всегда закрепляется официальным документом, решением о заработной плате, продвижении, в отличие от аттестации; в) ничем не отличается; г) аттестацию проводят коллеги работника, а оценку специальная комиссия; д) оценка, в отличие от аттестации, проводится по желанию работника

85. Явной функцией аттестации является: а) придание большего веса принятым ранее кадровым решениям; б) углубление знакомства с подчиненными, их возможностями и способностями; в) эмоциональная разрядка недовольства деятельностью подчиненных; г) придание коллективу дополнительного стимула для улучшения работы; д) установление факта пригодности того или иного человека к определенной социальной роли

86. Что понимается под традиционной системой аттестации работника: а) процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем; б) процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников; в) процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами; г) процесс регулярного наблюдения за работой непосредственного руководителя; д) хронометраж, проводимый сотрудниками отдела научной организации труда

87. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является: а) оценка личных и деловых качеств; б) оценка труда; в) оценка результатов труда; г) комплексная оценка качества работы; д) моральный климат в организации

88. Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности: а) верно; б) верно только для руководителей высшего звена; в) верно только для руководителей среднего звена; г) верно только для руководителей низового звена; д) верно только для рабочих

89. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом - это системный процесс, направленный на: а) соизмерение результатов и затрат, связанных с деятельностью кадровых служб; б) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом; в) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений; г) соизмерение затрат, связанных с деятельностью руководителей кадровых служб с затратами службы маркетинга; д) материальное поощрение работников подразделения

90. 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; г) процесс аттестации персонала; д) периодическое обновление кадрового состава организации.

## **А.2 Вопросы для опроса**

1. Принципы взаимодействия руководителя с подчиненными
2. Участие персонала в управлении
3. Вознаграждающее управление
4. Управление отношениями в организации
5. Основы управления человеческими ресурсами
6. Управление профориентацией и адаптацией персонала
7. Система профессионально-служебного продвижения
8. Концепции управления персоналом
9. Закономерности и принципы управления персоналом
10. Методы управления персоналом
11. Кадровый контроллинг и кадровое планирование
12. Формирование поведения руководителя в конфликтной ситуации
13. Обучение персонала на рабочем месте
14. Обучение персонала вне рабочего места
15. Основные направления персонал-маркетинга
16. Планирование как важнейшая функция управления персоналом
17. Проблемы управления неформальными группами в организации
18. Экстремальное управление персоналом
19. Роль коммуникаций в системе управления персоналом
20. Социально-психологические аспекты управления персоналом
21. Формирование и развитие этики управления персоналом
22. Управление персоналом в условиях неопределенности
23. Модели HR-компетенций – подход SHRM и CIPD
24. Роль HR в организации – модели, проблемы, решения
25. HR как стратегическая функция, связь HR-стратегии со стратегией организации HR-бизнес-партнер
26. Взаимодействие HR и линейного менеджмента
27. Анализ работы и формирование моделей компетенций
28. Количественные показатели оценки эффективности HR
29. Технологии привлечения персонала – как создать поток кандидатов
30. Talent management – управление талантами? Война за таланты? Успешные практики привлечения и удержания талантов.
31. Стратегия и методы отбора персонала – как отобрать тех, кто действительно нужен организации
32. Работа «хедхантера» - факторы успеха
33. Технологии оценки персонала – психометрические методы
34. Технологии оценки персонала – интервью, интервью по компетенциям
35. Технологии оценки персонала – ассессмент-центр
36. Оценка персонала государственной гражданской службы – критический анализ методического инструментария
37. Кадровый резерв и кадровый актив – принципы и практика формирования
38. Оценка эффективности рекрутмента

39. Модель полного вознаграждения (total compensation)
40. Оценка работ и построение системы грейдов
41. Принципы и практика построения системы премирования
2. Мотивация персонала – практические аспекты
43. Корпоративная культура – методы формирования
44. Управление по ценностям – суть, проблемные области, практика внедрения
45. Технологии обучения взрослых (андрогогика) и их практические приложения в системах развития и обучения
46. Дистанционное и мобильное обучение – проблемы, решения, перспективы
47. Тренинги личностного роста в организациях – история, проблемы, целесообразность использования
48. Наставничество – подходы и технология внедрения
49. Коучинг – суть, проблемные области, опыт внедрения
50. Построение системы развития и обучения в организации
51. Оценка эффективности обучения
52. Вызов Generation Y (поколения игрков) – как строить работу с «игреками»
53. Идея «Diversity» как тренд в управлении персоналом – вызовы, решения, дискуссионные вопросы
54. Knowledge management и обучающаяся организация – суть, проблемные области, опыт формирования
55. Учебные заведения профессионального образования и корпоративные университеты – опыт, проблемы и решения в мировой практике и в современной России

## **В. Вопросы экзамена**

1. Принципы взаимодействия руководителя с подчиненными
2. Участие персонала в управлении
3. Вознаграждающее управление
4. Управление отношениями в организации
5. Основы управления человеческими ресурсами
6. Управление профориентацией и адаптацией персонала
7. Система профессионально-служебного продвижения
8. Концепции управления персоналом
9. Закономерности и принципы управления персоналом
10. Методы управления персоналом
11. Кадровый контроллинг и кадровое планирование
12. Формирование поведения руководителя в конфликтной ситуации
13. Обучение персонала на рабочем месте
14. Обучение персонала вне рабочего места
15. Основные направления персонал-маркетинга
16. Планирование как важнейшая функция управления персоналом
17. Проблемы управления неформальными группами в организации
18. Экстремальное управление персоналом
19. Роль коммуникаций в системе управления персоналом

20. Социально-психологические аспекты управления персоналом
21. Формирование и развитие этики управления персоналом
22. Управление персоналом в условиях неопределенности
23. Модели HR-компетенций – подход SHRM и CIPD
24. Роль HR в организации – модели, проблемы, решения
25. HR как стратегическая функция, связь HR-стратегии со стратегией организации HR-бизнес-партнер
26. Взаимодействие HR и линейного менеджмента
27. Анализ работы и формирование моделей компетенций
28. Количественные показатели оценки эффективности HR
29. Технологии привлечения персонала – как создать поток кандидатов
30. Talent management – управление талантами? Война за таланты? Успешные практики привлечения и удержания талантов.
31. Стратегия и методы отбора персонала – как отобрать тех, кто действительно нужен организации
32. Работа «хедхантера» - факторы успеха
33. Технологии оценки персонала – психометрические методы
34. Технологии оценки персонала – интервью, интервью по компетенциям
35. Технологии оценки персонала – ассесмент-центр
36. Оценка персонала государственной гражданской службы – критический анализ методического инструментария
37. Кадровый резерв и кадровый актив – принципы и практика формирования
38. Оценка эффективности рекрутмента
39. Модель полного вознаграждения (total compensation)
40. Оценка работ и построение системы грейдов
41. Принципы и практика построения системы премирования
2. Мотивация персонала – практические аспекты
43. Корпоративная культура – методы формирования
44. Управление по ценностям – суть, проблемные области, практика внедрения
45. Технологии обучения взрослых (андрогика) и их практические приложения в системах развития и обучения
46. Дистанционное и мобильное обучение – проблемы, решения, перспективы
47. Тренинги личностного роста в организациях – история, проблемы, целесообразность использования
48. Наставничество – подходы и технология внедрения
49. Коучинг – суть, проблемные области, опыт внедрения
50. Построение системы развития и обучения в организации
51. Оценка эффективности обучения
52. Вызов Generation Y (поколения игрек) – как строить работу с «играками»
53. Идея «Diversity» как тренд в управлении персоналом – вызовы, решения, дискуссионные вопросы
54. Knowledge management и обучающаяся организация – суть, проблемные области, опыт формирования

55. Учебные заведения профессионального образования и корпоративные университеты – опыт, проблемы и решения в мировой практике и в современной России

### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Изучение дисциплины «Технологии адаптации персонала» включает в себя лекционные и практические занятия и самостоятельную работу обучающихся.

Лекционные занятия предназначены для теоретического осмысления и обобщения сложных разделов курса.

На практических занятиях предполагается рассмотрение теоретических парадигм и анализ конкретных практических вопросов в рамках изучаемой дисциплины. Обучающимся будут предложены задания, которые нацелены на выработку навыка аналитического мышления, аргументированного изложения своей точки зрения, способности вести диалог с участниками дискуссий.

Т.е. учебные занятия проводятся в форме контактной работы (аудиторной и внеаудиторной) и самостоятельной работы обучающихся.

По дисциплине запланированы следующие виды самостоятельной работы:

- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к оценке знаний и умений в рамках фонда тестовых вопросов и к промежуточной аттестации в форме экзамена.

Методические рекомендации по работе с основной и дополнительной литературой и составлению тезисного конспекта в рамках самоподготовки.

Работа с основной и дополнительной литературой должна проходить в 3 этапа:

- первоначальное прочтение всего текста с целью ознакомления с ним;
- второе прочтение текста, включающее конспектирование и детальное изучение материала;
- третье, заключительное прочтение для закрепления полученной информации.

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если материал содержит новую и

трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Выполнение заданий нацелено на выработку навыка аналитического мышления, аргументированного изложения своей точки зрения, способности вести диалог с участниками дискуссий. Выполнение заданий позволяет оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, фонд оценочных средств, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка по темам курса; подготовка к ответу на вопросы.

Формы и методы конспектирования зависят от личных особенностей мышления и запоминания.

Рекомендуемая последовательность работы при составлении тезисного конспекта: составление плана, изложение тезисов, выписки из текста.

План лучше всего составлять в форме перечисления основных событий, вопросов по принципу деления целого на частные. Предлагается следующий процесс составления плана: чтение, деление на части с присвоением краткого наименования каждой части.

План может быть простым и сложным. Простой план отражает выделение и наименование главных частей. В сложном плане главные части соответственно разделяются на дополнительные. Преимущество сложного плана состоит в том, что он полнее раскрывает построение и содержание текста, позволяет глубже проследить за ходом мысли и замыслом автора. Сложный план поможет выработать умение сжато производить записи, последовательно излагать свои мысли, быстро восстанавливать в памяти прочитанное, мобилизовать внимание.

Составление тезисов. Тезисы предполагают в процессе прочтения продумывание основных идей, изложение их в виде последовательных пунктов. При составлении тезисов следует сконцентрировать свое внимание на выводах автора.

Целесообразно рассмотреть два вида составления тезисов: извлечение авторских тезисов из текста; формулирование основных положений своими словами и понятиями. Иногда рядом с тезисами следует записывать и часть фактологического материала. Выписки представляют собою факты, цифры, схемы, таблицы, цитаты (в том числе и в личной интерпретации) и т. д. В отличие от планов и тезисов, выписки можно делать одновременно с чтением текста.

Методические рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации в форме экзамена.

Изучение дисциплины «Технологии адаптации персонала» завершается сдачей экзамена.

Рекомендуем при подготовке к экзамену вновь обратиться к пройденному учебному материалу. В процессе подготовки важно укрепить, не только полученные знания, но и приобрести новые. Подготовка обучающихся к экзамену включает в себя три этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы непосредственно в день проведения экзамена.

Литература для подготовки к экзамену обозначена в учебно-методическом обеспечении дисциплины. Основным источником подготовки является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники.

В ходе подготовки к экзамену обучающимся необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

На экзамене обучающийся должен продемонстрировать наличие знаний, в раках вопросов, представленных для ответа, уметь формулировать и аргументированно отстаивать свою точку зрения по вопросам проектирования организационных структур управления.

### **Методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

Виды СРО:

- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);
- самостоятельное изучение разделов;
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к итоговому контролю.

В ходе изучения дисциплины предусмотрено выполнение самостоятельной работы в следующих формах:

1. аудиторная самостоятельная работа (на лекциях, на практических занятиях);
2. внеаудиторная самостоятельная работа.

К аудиторной самостоятельной работе на лекциях относится:

- написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые термины;

- проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием дефиниций и толкований в тетрадь;

- обозначение вопросов, терминов, материала, который вызывает трудности; пометить их и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе, если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

К аудиторной самостоятельной работе на практических занятиях (семинарах) относится:

- проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины;

- конспектирование источников;

- работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, решение казусов (задач) по соответствующей теме.

2. Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы, как:

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебниками и конспектом лекции);

- изучение рекомендуемой литературы;

- конспектирование источников;

- работа с правовыми актами;

- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;

- составление плана и тезисов ответа на практическом занятии (семинаре);

- выполнение тестовых заданий;

- решение задач;

- подготовка к аттестации.

Контроль за самостоятельной работой студентов проходит на семинарских занятиях в формах, предусмотренных планом самостоятельной работы.

### **Методические рекомендации к самостоятельному изучению тем.**

Самостоятельное изучение тем – это вид учебной деятельности, выполняемый учащимся без непосредственного контакта с преподавателем через специальные учебные материалы, предусматривающее прежде всего индивидуальную работу учащихся в соответствии с установкой учебника, программы обучения.

Целью самостоятельного изучения тем является овладение фундаментальными знаниями, опытом творческой, исследовательской работы, проектировочными навыками.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с видами организации самостоятельной (внеаудиторной) работы. В практике самостоятельного изучения тем можно выделить следующие задачи:

- **овладение знаниями:** чтение текста (учебника, правового акта, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; анализ содержания Интернет-ресурсов и др.;

- **закрепление и систематизация знаний:** составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы; решение задач или упражнений.

В качестве форм и методов контроля самостоятельного изучения тем могут быть использованы фронтальные опросы на практических занятиях (семинарах), тестирование, зачеты, контрольные работы и др.

## Аннотация

### Б1.В.ДВ.01.01 Технологии адаптации персонала

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц,  
180 академических часа.

#### 1 Цель освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Технологии адаптации персонала» является освоение знаний, умений и навыков профессионального образования, способствующего экономической, академической мобильности, адаптации на рынке труда, успешной карьере, сотрудничеству в командах хозяйствующих субъектов. Подготовка бакалавра к решению практических навыков работы с персоналом в период адаптации и развития персонала.

Эта дисциплина направлена на формирование компетенций:

ПК-2. Способен принимать методы индивидуальной мотивации сотрудников к производительному и качественному выполнению должностных обязанностей.

#### Задачи:

Основными задачами изучения учебной дисциплины «Технологии адаптации персонала» являются:

- сформировать у студентов представление о процессе адаптации персонала;
- ознакомить студентов с формами, способами и условиями адаптации персонала;
- выработать у студентов навыки по организации процесса адаптации персонала.

#### 2 Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей компетенции:

ПК-2. Способен принимать методы индивидуальной мотивации сотрудников к производительному и качественному выполнению должностных обязанностей.

**Знать:** способы выявления резервов роста производительности труда; проблемы развития стимулирования работников на производительный труд.

**Уметь:** использовать полученные компетенции в процессе планирования трудовых ресурсов, повышения производительности труда; вносить и использовать предложения по мерам материального и морального стимулирования работников.

**Владеть:** навыками выявления резервов роста производительности труда, мотивации работников; навыками индивидуальной мотивации сотрудников к производительному и качественному выполнению должностных обязанностей.