

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Набережночелнинский институт (филиал)
Экономическое отделение



Утверждаю

Первый заместитель директора
НЧИ КФУ Симонова Л. А.



_____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Адаптация персонала, наставничество

Направление подготовки: 38.04.03 - Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) Есиева И.В.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

| Шифр компетенции | Расшифровка приобретаемой компетенции |
|------------------|---|
| ПК-13 | Знать методы и владеть навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала |
| ПК-25 | Уметь проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения |
| ПК-26 | Уметь разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации |
| ПК-27 | Владеть современными образовательными технологиями, навыками организации, управления оценки эффективности образовательных процессов |
| ПК-28 | Владеть навыками наставничества, способность вдохновлять других на развитие персонала |
| ПК-29 | Владеть навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции по управлению персоналом |
| ПК-4 | Уметь разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации |

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации
- методы и формы наставничества

Должен уметь:

- организовать профессиональную ориентацию и трудовую адаптацию молодых специалистов
- планировать свою деятельность, ставить задачи обучаемому, мотивировать его и контролировать результативность обучения
- передавать адаптируемому сотруднику знания, умения, навыки и контролировать освоение им обучающих материалов, изучение регламентов и инструкций, выполнение профессиональных задач, прохождение стажировки, выполнение тестов в соответствии с программой адаптации.
- учитывать особенности адаптации персонала и этапы формирования навыка, умело пользоваться инструментом конструктивной обратной связи
- давать оценку экономической и социальной эффективности проектов и процессов адаптации персонала.

Должен владеть:

- навыками психофизиологической, профессиональной и психологической адаптации
- базовыми приемами и техникой работы профессионального наставничества

Должен демонстрировать способность и готовность:

применять результаты освоения дисциплины в профессиональной деятельности

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.6 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.04.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к дисциплинам по выбору.

Осваивается на 2 курсе в 4 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 16 часа(ов), в том числе лекции - 4 часа(ов), практические занятия - 12 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 52 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 4 семестре.

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

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

| N | Разделы дисциплины / модуля | Семестр | Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах) | | | Самостоятельная работа |
|----|--|---------|--|----------------------|---------------------|------------------------|
| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | |
| 1. | Тема 1. Введение. Документирование и планирование процесса адаптации | 4 | 2 | 2 | 0 | 7 |
| 2. | Тема 2. Базовые программы адаптации | 4 | 2 | 2 | 0 | 7 |
| 3. | Тема 3. Особенности и понятие наставничества | 4 | 0 | 2 | 0 | 7 |
| 4. | Тема 4. Зарубежный опыт адаптации персонала | 4 | 0 | 2 | 0 | 7 |
| 5. | Тема 5. Особенности адаптации различных категорий сотрудников | 4 | 0 | 2 | 0 | 7 |
| 6. | Тема 6. Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации | 4 | 0 | 1 | 0 | 7 |
| 7. | Тема 7. Оценка результатов прохождения адаптации | 4 | 0 | 1 | 0 | 10 |
| | Итого | | 4 | 12 | 0 | 52 |

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Введение. Документирование и планирование процесса адаптации

Понятие адаптации, ее виды, цели и задачи. Положение об адаптации: практическое составление и документационное оформление положения предприятия, включающее принципы общего положения, программы работы с сотрудником на период испытательного срока (план работы на испытательный срок, социометрия, оценка работника после прохождения испытательного срока), план введения в должность (личный план профессионального и служебного развития)

Тема 2. Базовые программы адаптации

Общая программа (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 ?X? 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 и понятие наставничества

Составление и документационное оформление положения о наставничестве (цели и задачи, организация наставничества, обязанности и права наставника)

Тема 4. Зарубежный опыт адаптации персонала

Опыт Японии, США, Германии и пр. стран

Тема 5. 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 6. 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 7. 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.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения**

| Этап | Форма контроля | Оцениваемые компетенции | Темы (разделы) дисциплины |
|------------------|-------------------------|--|---|
| Семестр 4 | | | |
| | Текущий контроль | | |
| 1 | Устный опрос | ПК-29 , ПК-28 , ПК-27 , ПК-26 , ПК-25 , ПК-13 , ПК-4 | 1. Введение. Документирование и планирование процесса адаптации 2. Базовые программы адаптации 3. Особенности и понятие наставничества 4. Зарубежный опыт адаптации персонала 5. Особенности адаптации различных категорий сотрудников 6. Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации 7. Оценка результатов прохождения адаптации |
| 2 | Реферат | ПК-4 , ПК-29 , ПК-28 , ПК-27 , ПК-26 , ПК-25 , ПК-13 | 1. Введение. Документирование и планирование процесса адаптации 2. Базовые программы адаптации 3. Особенности и понятие наставничества 4. Зарубежный опыт адаптации персонала 5. Особенности адаптации различных категорий сотрудников 6. Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации 7. Оценка результатов прохождения адаптации |

| Этап | Форма контроля | Оцениваемые компетенции | Темы (разделы) дисциплины |
|------|-------------------------------|--|---|
| 3 | Проверка практических навыков | ПК-13, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-4 | 1. Введение. Документирование и планирование процесса адаптации 2. Базовые программы адаптации 3. Особенности и понятие наставничества 4. Зарубежный опыт адаптации персонала 5. Особенности адаптации различных категорий сотрудников 6. Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации 7. Оценка результатов прохождения адаптации |
| 4 | Деловая игра | ПК-13, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-4 | 1. Введение. Документирование и планирование процесса адаптации 3. Особенности и понятие наставничества 4. Зарубежный опыт адаптации персонала 5. Особенности адаптации различных категорий сотрудников 6. Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации 7. Оценка результатов прохождения адаптации |
| | Зачет | ПК-13, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-4 | |

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

| Форма контроля | Критерии оценивания | | | | Этап |
|-------------------------|--|---|--|--|------|
| | Отлично | Хорошо | Удовл. | Неуд. | |
| Семестр 4 | | | | | |
| Текущий контроль | | | | | |
| Устный опрос | В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения. | Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения. | Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения. | Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения. | 1 |
| Реферат | Тема раскрыта полностью. Продемонстрировано превосходное владение материалом. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы высокая. | Тема в основном раскрыта. Продемонстрировано хорошее владение материалом. Используются надлежащие источники. Структура работы в основном соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы средняя. | Тема раскрыта слабо. Продемонстрировано удовлетворительное владение материалом. Использованные источники и структура работы частично соответствуют поставленным задачам. Степень самостоятельности работы низкая. | Тема не раскрыта. Продемонстрировано неудовлетворительное владение материалом. Использованные источники недостаточны. Структура работы не соответствует поставленным задачам. Работа несамостоятельна. | 2 |

| Форма контроля | Критерии оценивания | | | | Этап |
|-------------------------------|---|---|---|---|------|
| | Отлично | Хорошо | Удовл. | Неуд. | |
| Проверка практических навыков | Продемонстрирован высокий уровень освоения навыков, достаточный для успешного решения задач профессиональной деятельности. | Продемонстрирован хороший уровень освоения навыков, достаточный для решения большей части задач профессиональной деятельности. | Продемонстрирован удовлетворительный уровень освоения навыков, достаточный для решения отдельных задач профессиональной деятельности. | Продемонстрирован неудовлетворительный уровень освоения навыков, недостаточный для решения задач профессиональной деятельности. | 3 |
| Деловая игра | Отличная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Превосходное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Высокий уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде. | Хорошая способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Достаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Средний уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде. | Удовлетворительная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Слабое владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Низкий уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде. | Неспособность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Недостаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Недостаточный уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде. | 4 |
| | Зачтено | | Не зачтено | | |
| Зачет | Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины. | | Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. | | |

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Семестр 4

Текущий контроль

1. Устный опрос

Темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

Занятие 1. Введение. Документирование и планирование процесса адаптации

Устный опрос

1. Назовите виды адаптации. Каковы ее цели и задачи?
2. Составьте план работы сотрудника на испытательный срок.
3. Каковы критерии оценки работника после прохождения испытательного срока?
4. Напишите план введения в должность (личный план профессионального и служебного развития)

Занятие 2. Базовые программы адаптации

Устный опрос

1. Составьте программу адаптации на примере фирмы ?Х? включающую 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);
- аттестацию по результатам испытательного срока (анкета адаптации, заключение о работе сотрудника в период испытательного срока)

2. Реферат

Темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

1. Персонал предприятия как объект управления.
2. Место, роль и принципы управления персоналом в системе управления персоналом.
3. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
5. Анализ кадрового потенциала.
6. Подбор персонала и профориентация.
7. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
8. Управление служебно-профессиональным перемещением персонала, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.
9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
10. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
11. Конфликты в коллективе.
12. Оценка эффективности системы управления персоналом.
13. Оценка и аттестация кадров в организации
14. Управление служебно-профессиональным развитием и карьерой персонала
15. Организация профессионального найма персонала
16. Кадровое планирование в организации
17. Значение кадровой политики в управлении персоналом
18. Организация структуры управления персоналом
19. Функции службы управления персоналом
20. Взаимодействие администрации предприятия с общественными организациями
21. Оценка деловых и личностных качеств работников
22. Отбор претендентов на вакантные должности
23. Подготовка и переподготовка кадров на предприятии
24. Перемещение, продвижение и наказание работников
25. Социальная защита работников и охрана труда на предприятии
26. Организация труда в системе управления персоналом
27. Деловая карьера работников
28. Оценка эффективности управления персоналом
29. Коллектив в системе управления
30. Коммуникации в процессе управления персоналом

3. Проверка практических навыков

Темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

Задание 1.

Найдите в журналах "Эксперт", "Справочник по управлению персоналом", "Кадровик" и других специализированных изданиях статьи выделите современные подходы к адаптации персонала.

Отметьте в рабочих тетрадях номер журнала и название статьи.

Задание 2.

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

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

Итак, составьте проект ?Welcome-Тренинга?, содержащий следующие основные вопросы:

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

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

? вступительное слово;

? основные положения кадровой политики: миссия, ценности, корпоративные стандарты, правила внутреннего трудового распорядка (рабочий день, перерывы на обед, оформление больничных и отпусков);

? социальные программы, корпоративные мероприятия;

? сведения о корпоративной символике.

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.

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. Деловая игра

Темы 1, 3, 4, 5, 6, 7

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

Характеристика организации 1

Профиль деятельности: производство в сфере транспорта. Численность персонала: 30 тыс. человек. Срок работы на рынке: 17 лет.

Общая ситуация. Последние два года компания активно развивалась за счет расширения профиля деятельности. Кроме того, в прошлом году к ней присоединились несколько бывших поставщиков. В итоге кадровый состав компании обновился практически на треть. При этом появилась острая потребность в носителях профильных знаний и традиций. Несмотря на то, что в компании достаточно развито наставничество, опытные сотрудники уже не справляются с количеством подопечных, которое иногда достигает трех человек и более.

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

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

Характеристика организации 2

Профиль деятельности: консалтинговые услуги в сфере бухучета и финансового анализа. Численность персонала: 50 человек. Срок работы на рынке: 10 лет.

Общая ситуация. В компании сложился устойчивый коллектив, на протяжении нескольких лет практически не было увольнений. В прошлом году от услуг компании отказался один из ключевых клиентов, в связи с чем образовалась существенная финансовая брешь. Руководство проанализировало ситуацию и пришло к выводу, что в компании имеет место профессиональный застой: сотрудники перестали стремиться к развитию, довольствуются сложившейся структурой работ. Следовательно, необходимо что-то предпринять. Было решено начать процесс обновления. На предложение всем подготовить собственный проект выхода компании из сложной ситуации откликнулись немногие. Тогда руководство решило, что необходимо обновить и персонал. По итогам внеочередной аттестации некоторые сотрудники были понижены в должности и, обидевшись, уволились. Несколько человек поддались общему негативному настроению и тоже отправились на поиски лучшей доли.

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

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

1. Программа «Стань наставником». Формирование критериев отбора потенциальных наставников: стаж работы, знания в области передачи знаний, организаторские способности. Отбор наставников. Разработка мотивационных инструментов для наставников: ежемесячная надбавка; бонус за подопечного, успешно прошедшего испытательный срок; бонус за подопечного, проработавшего в компании год.
2. Разработка презентации по адаптации новых сотрудников, включающей общие сведения о компании, ее работниках, проектах, клиентах, формальных правилах и неформальных традициях. Регулярное обновление презентации силами новых сотрудников, воспользовавшихся ею и успешно адаптировавшихся.
3. Электронный курс ознакомления с историей компании, который можно пройти в режиме on-line непосредственно на своем рабочем месте, формирующий у сотрудников чувство гордости и сопричастности.
4. Создание фильма или мультимедийной презентации о компании с размещением в сети Интернет и обеспечением дисками всех новых сотрудников.
5. Формирование смешанных рабочих групп из сотрудников с разным опытом работы в целях выявления узких и проблемных мест в различных сферах деятельности компании в период преобразований.
6. Организация Интернет-форумов, систематизация типовых вопросов и ответов, создание условий для обмена опытом между сотрудниками.
7. Ежемесячное проведение встреч новых сотрудников с руководством, как тематических (посвященных отдельной теме), так и в формате ответов на вопросы. При этом можно заранее собрать вопросы новых сотрудников по электронной почте или в письменном виде.
8. Выпуск красочной печатной брошюры, посвященной компании, ее миссии, клиентам, успехам.
9. Включение новых работников в проектные группы на правах стажеров и закрепление ответственности за их адаптацию за руководителем проекта.

10. Внедрение обязательной системы стажировок для всех новых сотрудников с поощрением руководителей-наставников.
11. Разработка для каждого нового сотрудника плана адаптации и регулярный контроль его реализации в течение адаптационного периода.
12. Создание электронного банка данных нормативных документов, которые являются наиболее востребованными в период адаптации новых сотрудников: правил внутреннего трудового распорядка, стандартов обслуживания, инструкций, правил оформления документов и др.
13. Проведение экзамена для новых работников в целях выявления их знания компании, ее услуг, нормативной базы, своих функций по окончании испытательного срока. Введение ответственности наставника за неудовлетворительные результаты экзаменуемого подопечного.
14. Проведение развлекательных корпоративных мероприятий для сплочения коллектива, приуроченных к общим и профессиональным праздникам.
15. Обеспечение новым сотрудникам с первого дня работы доступа в локальную сеть компании. Создание в Интернете на внутреннем сайте специального раздела для новых сотрудников с подборкой информационных материалов и предоставлением возможности задавать любые вопросы.
16. Организация мероприятий, направленных на сплочение и вовлечение всех работников: конференций, съездов, школ по обмену опытом, расширенных совещаний.
17. Разработка и регулярное проведение адаптационного тренинга для новых сотрудников.
18. Введение практики приглашения вновь пришедших в компанию работников на все оперативные совещания низового уровня (отделов, бригад, групп, секторов и т. д.). В случае отсутствия таких совещаний ? введение таковых и регулярное (как минимум еженедельное) проведение.
19. Организация постоянно действующей и регулярно обновляемой выставки-музея компании (с информацией о передовиках, товарах и услугах, производственных показателях, достижениях и т. д.). Вменение новым сотрудникам в обязанность посещения выставки-музея. Приглашение выступить в качестве экскурсоводов наиболее вовлеченных и заинтересованных работников компании.

Задание 2. Кейс ?Новичок ? помогаем в адаптации?

Олег В. был принят на работу в компанию ?М?? в отдел, которым руководил Петр К. На прошлой работе у Олега был авторитарный руководитель, который всегда стремился быть в курсе всех дел в отделе, и любое действие должно было быть с ним согласовано. Поэтому с первых дней работы Олег повел себя очень активно, старался произвести впечатление на коллег и, особенно, на своего непосредственного руководителя. Он постоянно приставал к Петру с расспросами. Без его согласия он не мог принять ни одно решение. У Петра был другой стиль руководства, он целиком полагался на квалификацию своих подчиненных и доверял им решать вопросы самостоятельно. Поэтому через какое-то время он стал злиться на постоянные вопросы Олега и однажды в повышенном тоне выразил свое недовольство. Когда же Олег попытался проявить инициативу и предложил новое решение поставленной задачи, Петр лишь отмахнулся, сказав: ?Мы так не делаем??. Олег был обижен подобным отношением и написал заявление об уходе. Петр удивился и, обсудив эту ситуацию с Олегом, убедил его не спешить с увольнением. По его мнению, необходимо возникшую проблему решать совместными усилиями. Для этого он обратился к Светлане Е., менеджеру по персоналу, и попросил помочь выяснить и устранить причину недопонимания, которое возникло между руководителем и подчиненным. Как поступить Светлане в данной ситуации?

Вопросы для обсуждения:

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

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

Задание 3. Завершающий этап адаптации

После прохождения адаптации важно оценить, насколько работник успешно прошел программу адаптации, какие проблемы возникали в ходе прохождения адаптации, либо еще остались. Вы можете использовать анкету, чтобы определить насколько успешно прошел адаптацию работник.

Пример анкеты адаптации сотрудника

1. Как долго продолжается Ваше освоение в условиях нового места работы? (нужное подчеркнуть)
 - ? до 1 мес.;
 - ? до 2 мес.;
 - ? до 3 мес.;
 - ? еще не закончено.
2. Что Вам показалось наиболее сложным в течение этого периода? (нужное подчеркнуть)
 - ? профессиональные обязанности;
 - ? вхождение в коллектив;
 - ? условия труда;
 - ? другое.

3. Как Вы думаете, почему это для Вас оказалось трудным?
4. Вы решили возникшие проблемы? Если да, то как? Если нет, то почему?
5. В каких случаях (когда) возникали сложные ситуации наиболее часто?

6. Как долго Вам нужна была в работе помощь коллег? (нужное подчеркнуть)
? до 1 мес.;
? до 2 мес.;
? до 3 мес.;
? еще потребуется после адаптации.
7. В какой период своей деятельности Вы почувствовали, что овладели профессиональными навыками? (нужное подчеркнуть)
? до 1 мес.;
? до 2 мес.;
? до 3 мес.;
? еще не овладел.
8. Что, как Вам кажется, особенно помогло бы Вам в период адаптации?
9. Бывают ли у Вас конфликты?
10. Оцените, пожалуйста, Ваш интерес к дальнейшему продвижению внутри компании, профессиональному росту:

- ? очень интересно;
? пока трудно оценить;
? не очень интересно.

11. Часто ли Вам приходилось менять место работы?

- ? ни разу;
? 1-2 раза;
? 3-4 раза;
? более 5 раз.

12. Укажите, пожалуйста, ваше имя, должность и структурное подразделение, в котором вы сейчас работаете.

Руководитель подразделения, проводивший адаптацию сотрудника, или непосредственно закрепленный наставник также должны ответить на определенную анкету по успешности новичка.

Вопросы для обсуждения:

1. Постарайтесь дополнить данную анкету 3-5 вопросами для определения успешности прохождения адаптации новыми сотрудниками.
2. Разработайте лист оценки сотрудника, проходившего адаптацию

Зачет

Вопросы к зачету:

1. Персонал предприятия как объект управления.
2. Место, роль и принципы управления персоналом в системе управления персоналом.
3. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
5. Анализ кадрового потенциала.
6. Подбор персонала и профориентация.
7. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
8. Управление служебно-профессиональным перемещением персонала, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.
9. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
10. Оценка эффективности системы управления персоналом.
11. Управление служебно-профессиональным развитием и карьерой персонала
12. Организация профессионального найма персонала
13. Оценка деловых и личностных качеств работников
14. Отбор претендентов на вакантные должности
15. Деловая карьера работников
16. Коллектив в системе управления
17. Коммуникации в процессе управления персоналом
18. Планирование деловой карьеры работника.
19. Понятие, виды и способы мотивации работников.
20. Кадровый контроллинг.
21. Оперативный план работы с персоналом.
22. Источники и проблемы найма персонала.
23. Деловая оценка и отбор персонала.
24. Организация отбора на вакантную должность.

25. Подбор и расстановка персонала.
26. Организация аттестации персонала.
27. Социализация персонала.
28. Сущность и виды профориентации и адаптации персонала.
29. Управление профориентацией и адаптацией персонала.
30. Организация обучения персонала.
31. Понятие и этапы деловой карьеры.
32. Управление деловой карьерой.
33. Управление кадровым резервом.
34. Сущность и наставничества.
35. Принципы и методы наставничества.
36. Квалификация персонала управления.
37. Адаптация персонала в организации
38. Управление адаптацией персонала
39. Система адаптации персонала
40. Проф адаптация персонала
41. Виды адаптации персонала
42. Программка адаптации персонала
43. Процесс адаптации персонала
44. Трудовая адаптация персонала
45. Адаптация персонала на предприятиях
46. Способы адаптации персонала
47. Профориентация и адаптация персонала
48. Организационная адаптация персонала
49. Этапы адаптации персонала
50. Оценка адаптации персонала
51. Соц адаптация персонала
52. Технологии адаптации персонала
53. Суть адаптации персонала
54. Цель адаптации персонала
55. Трудности адаптации персонала

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

| Форма контроля | Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций | Этап | Количество баллов |
|-------------------------|--|------|-------------------|
| Семестр 4 | | | |
| Текущий контроль | | | |
| Устный опрос | Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы. | 1 | 35 |

| Форма контроля | Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций | Этап | Количество баллов |
|-------------------------------|---|------|-------------------|
| Реферат | Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты реферата оцениваются также ораторские способности. | 2 | 5 |
| Проверка практических навыков | Практические навыки проверяются путём выполнения обучающимися практических заданий в условиях, полностью или частично приближенных к условиям профессиональной деятельности. Проверяется знание теоретического материала, необходимое для правильного совершения необходимых действий, умение выстроить последовательность действий, практическое владение приёмами и методами решения профессиональных задач. | 3 | 5 |
| Деловая игра | На занятии моделируется проблемная ситуация профессиональной деятельности, для которой обучающиеся должны найти решения с позиции участников ситуации. Оцениваются применение методов решения проблемных ситуаций, способность работать в группе, навыки, необходимые для профессиональной деятельности, анализировать условия и адекватно выстраивать последовательность собственных действий. | 4 | 5 |
| Зачет | Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий. | | 50 |

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

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

Информационно-правовой портал - <http://www.garant.ru/>

Электронно-библиотечная система "Bibliorossica.com" - <http://www.bibliorossica.com/>

Электронно-библиотечная система "Znanium.com" - <http://znanium.com/>

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

Работа на практических занятиях предполагает активное участие в осуждении выдвинутых в рамках тем вопросов. Для подготовки к занятиям рекомендуется обращать внимание на проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них. Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторам могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем.

В текстах авторов, таким образом, следует выделять следующие компоненты:

- постановка проблемы;
- варианты решения;
- аргументы в пользу тех или иных вариантов решения.

На основе выделения этих элементов проще составлять собственную аргументированную позицию по рассматриваемому вопросу.

При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете, например на сайте <http://dic.academic.ru>.

При написании рефератов в материале следует выделить небольшое количество (не более 5) заинтересовавших Вас проблем и сгруппировать материал вокруг них. Следует добиваться чёткого разграничения отдельных проблем и выделения их частных моментов.

При подготовке к семинарам Вам может понадобиться материал, изучавшийся ранее, поэтому стоит обращаться к соответствующим источникам (учебникам, монографиям, статьям). В тестовых заданиях в каждом вопросе из представленных вариантов ответа правильный только один. Если Вам кажется, что правильных ответов больше, выбирайте тот, который, на Ваш взгляд, наиболее правильный.

Письменная домашняя работы и задания могут быть индивидуальными и общими.

При подготовке к зачету необходимо опираться, прежде всего, на лекции, а также на источники, которые разбирались на семинарах и практических занятиях в течение семестра. В каждом билете на зачет содержатся 2 вопроса.

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

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

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

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 38.04.03 "Управление персоналом" и магистерской программе "Управление персоналом организации".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.6 Адаптация персонала, наставничество

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 38.04.03 - Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Основная литература:

1. Генкин Б. М. Управление человеческими ресурсами [Текст] : [учебник] .- Москва : НОРМА : ИНФРА-М, 2013 .- 464 с .- Гриф УМО .- В пер .- Библиогр.: с. 453-463.
2. Леженкина, Т. И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс] : учебник / Т. И. Леженкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:МФПУ Синергия, 2013. - 352 с. - (Университетская серия). - ISBN 978-5-4257-0086-5. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=451343>
3. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие [Электронный ресурс] : Уч. пос. / Е.В.Куприянчук, Ю.В.Щербакова. - Электрон. дан. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2012. - 255 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-369-01061-7- Режим доступа:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=264424>

Дополнительная литература:

1. Адаптация персонала в российских организациях: социально-управленческий анализ (на примере работников с ограниченными возможностями) [Электронный ресурс]: монография / А.Н. Прошина. - М. : ИНФРА-М, 2017.- 124 с. - (Научная мысль). - www.dx.doi.org/10.12737/3434.Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=559339>
2. Альвердов, А. Р. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Р. Алавердов, Е. О. Куроедова, О. В. Нестерова и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Московский финансово-промышленный университет 'Синергия', 2013. - (Сдаем госэкзамен). - ISBN 978-5-4257-0143-5. Режим доступа:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=451378>
3. Кибанов А. Я. Управление персоналом [Текст] : учебник / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. ун-т управления .- Москва : РИОР, 2010 .- 288 с. - (Высшее образование) .- Рек. УМО .- В пер .- Библиогр.: с. 285-286 .- ISBN 978-5-369-00151-6 : 76-89.
4. Стомма М. Профессиональное наставничество : Внедрение системы, требования к наставникам, обучение подопечных, лист оценки нового сотрудника // Справочник по управлению персоналом .- 2008 .- N 9. - С. 66-71.
5. Ягунова Н. Кадровый менеджмент на предприятии: мотивация, адаптация, наставничество / Н. Ягунова, А. Гонова // Проблемы теории и практики управления .- 2010 .- ♦ 4 .- С. 37-44 .- (Управление персоналом) .- Библиогр.: с. 44 (4 назв.).

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.6 Адаптация персонала, наставничество

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 38.04.03 - Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.