Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права экономики и управления
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0233C9D60038B01A9E48C1A3FBB4A9D9F6
Владелец: Титов Сергей Николаевич
Действителен: с 07.07.2023 до 28.04.2038

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе С.Н. Титов

ТЕХНОЛОГИИ АДАПТАЦИИ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ

Программа учебной дисциплины модуля Технологии управления персоналом

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,

направленность (профиль) образовательной программы
Управление персоналом
(очно-заочная форма обучения)

Составитель: Рябова М.А.,
зав. кафедрой теоретических основ экономики и правоведения, к.э.н., доцент

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления, протокол от «30» мая 2023 г. №9

Ульяновск, 2023

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Технологии адаптации и управление профессиональным развитием» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули) учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом», очно-заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках дисциплины «Управление карьерой».

Результаты изучения дисциплины являются основой для изучения дисциплины «Управление социальным развитием организации».

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Цель данной дисциплины состоит в том, чтобы сформировать у студентов знания по организации процесса адаптации персонала, а также формирование навыков разработки основ политики (требований к процессу) управления развитием персонала и программ адаптации и обучения персонала.

Задачами освоения дисциплины 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.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Технологии адаптации и управление профессиональным развитием» (в таблице представлено соотнесение образовательных результатов обучения по дисциплине с индикаторами достижения компетенций):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
ПК-4. Способен использовать знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала ПК-4.1. Осознает сущность социализации личности в обществе и трудовом коллективе. ПК-4.2. Определяет функциональные роли работников в организации с учетом	ОР-1 социальные отношения имеют субъектно-объектный характер и определенную направленность	ОР-2 создавать ситуации для формирования определенных социальных качеств работника	ОР-3 технологиями адаптации персонала в сфере трудовых отношений

различных оснований дифференциации. ПК-4.3. Владеет социально-психологическими методами для определения ролевой структуры коллектива, а также методами тестирования, наблюдения, анализа биографических данных и другими. ПК.4.4. Имеет опыт проведения специальных мероприятий: профессиональное просвещение, проф. консультация, проф. отбор. ПК-4.5. Способен апробировать принципы трудовой адаптации персонала. ПК-4.6. Отличает особенности первичной и вторичной адаптации работников.			
ПК-6. Способен к профессиональному развитию, обучению персонала, управлению карьерой и служебно-профессиональному продвижению персонала, организации работы с кадровым резервом, видами, формами и методами обучения персонала ПК-6.1. Демонстрирует знание процесса подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций. ПК-6.2. Анализирует специальные методы и системы управления профессиональным развитием. управление	ОР-4 уровень потребности по количественным и качественным показателям в кадровом резерве предприятия	ОР-5 организовать работу по подготовке персонала для создания кадрового резерва	ОР-6 технологиями (методами и приемами) повышения профессионального уровня персонала для карьерного роста

профессиональным обучением, подготовка резерва руководителей, развитие карьеры. ПК-6.3. Осуществляет управление профессиональным обучением, подготовка резерва руководителей, развитие карьеры. ПК-6.4. Определяет потребности в профессиональном развитии отдельного сотрудника совместно с отделом кадров. ПК-6.5. Определяет содержание программ, целей обучения, методов обучения, критерий оценки. ПК-6.6. Разрабатывает и принимает соответствующую модель формирования резерва. ПК-6.7. Определяет практические последствия предложенного решения задачи.			

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

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
7	3	108	12	18	-	78	Зачет
Итого:	3	108	12	18	-	78	Зачет

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

3.1.Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
7 семестр				
Тема 1.Теоретические аспекты построения системы адаптации	2	2	-	8
Тема 2. Базовые программы адаптации	2	2	-	8
Тема 3. Особенности адаптации различных категорий сотрудников	2	2	-	8
Тема 4. Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации	2	2	-	8
Тема 5. Оценка результатов прохождения адаптации	2	2	-	8
Тема 6. Технологии адаптации персонала в организации	2	2	-	8
Тема 7. Адаптация и профессиональное развитие персонала	-	2	-	8
Тема 8. Технологии отбора и расстановки кадров. Профессиональная адаптация новых сотрудников	-	2	-	10
Тема 9. Анализ ситуации в организации и создание плана действий	-	2	-	12
Итого по 7 семестру	**12**	**18**	**-**	**78**

3.2.Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (7 семестр)

Тема 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».

Тема 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. Различие 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. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов является особой формой организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательно, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену. Она предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов, выполнение творческих, индивидуальных заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Тема для такого выступления может быть предложена преподавателем или избрана самим студентом, но материал выступления не должен дублировать лекционный материал. Реферативный материал служит дополнительной информацией для работы на практических занятиях. Основная цель данного вида работы состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом. Для полноты усвоения тем, вынесенных в практические занятия, требуется работа с первоисточниками. Курс предусматривает самостоятельную работу студентов со специальной литературой. Следует отметить, что самостоятельная работа студентов результативна лишь тогда, когда она выполняется систематически, планомерно и целенаправленно.

Задания для самостоятельной работы предусматривают использование необходимых терминов и понятий по проблематике курса. Они нацеливают на практическую работу по применению изучаемого материала, поиск библиографического материала и электронных источников информации, иллюстративных материалов. Задания по самостоятельной работе даются по темам, которые требуют дополнительной проработки.

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых по разделам дисциплины.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовки к устным докладам (выступлениям по теме реферата).

ОС-1
Темы рефератов
7 семестр

1. Становление и развитие отечественной системы управления персоналом.
2. Принципы и методы построения системы управления персоналом в организации.
3. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала в организации.
4. Конфликты в системе управления персоналом.
5. Организационная структура управления персоналом в организации. Трудовой потенциал работников.
6. Управление подготовкой кадров
7. Планирование карьеры
8. Деловая оценка.
9. Стили руководства персоналом
10. Управление персоналом в условиях кризиса.
11. Разработка стратегии управления персоналом в организации: теория и практический опыт.
12. Персонал: проблемы управления подбором и наймом специалистов в организации.
13. Разработка организационной структуры системы управления персоналом в организации.
14. Адаптация персонала в системе государственного управления.
15. Совершенствование мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала в организации.
16. Совершенствование управления кадровым резервом.
17. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом в организации.
18. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности в персонале в организации.
19. Методика разработки карьерной стратегии
20. Руководство: стиль и эффективность
21. Групповые методы управления и их эффективность
22. Руководитель: власть и личное влияние
23. Развитие теории управления персоналом за рубежом.
24. Проекты рабочих мест и их роль в управлении персоналом.

ОС-2
Тестовое задание

7 семестр

1. Адаптация - это:
а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной врабатываемости сотрудника в новых условиях;
в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям;
г) процесс повышения квалификации нового работника;
д) ответы «а» и «г»

2. 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
3. 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
4. Выделите ключевой элемент адаптации
а) знакомство непосредственно с рабочим местом;
б) знакомство с предприятием;
в) опыт работы;
г) налаживание внешних коммуникаций;
д) снижение конфликтности

5. 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
6. 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
7. 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
8. 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

9. 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

10. 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

11. 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

12. Определите одну из стадий адаптации:

а) ассимиляция;
б) выплата заработной платы;
в) «акклиматизация»;
г) конфронтация;
д) легализация

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы:

1. Рыбкина, Мария Васильевна. Технологии адаптации и управление профессиональным развитием [Текст] : учебно-методические рекомендации / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2017. - 15 с. - Список лит.: с. 15. - 1.00. URL: http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%d1%82%d0%b5%d1%85%d0%bd%d0%be%d0%bb%d0%be%d0%b3%d0%b8%d0%b8-%d0%b0%d0%b4%d0%b0%d0%bf%d1%82%d0%b0%d1%86%d0%b8%d0%b8-%d0%b8-%d1%83%d0%bf%d1%80%d0%b0%d0%b2%d0%bb%d0%b5%d0%bd%d0%b8%d0%b5-%d0%bf%d1%80

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые

позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: доклад, тесты по теоретическим вопросам дисциплины, защита практических работ и т.п. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских, лабораторных) занятиях.

№ п/п	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
1	**Оценочные средства для текущей аттестации** ОС-1 Защита реферата ОС-2 Выполнение тестового задания	ОР-1 социальные отношения имеют субъектно-объектный характер и определенную направленность ОР-2 создавать ситуации для формирования определенных социальных качеств работника ОР-3 технологиями адаптации персонала в сфере трудовых отношений ОР-4 уровень потребности по количественным и качественным показателям в кадровом резерве предприятия ОР-5 организовать работу по подготовке персонала для создания кадрового резерва ОР-6 технологиями (методами и приемами) повышения профессионального уровня персонала для карьерного роста
2	**Оценочные средства для промежуточной аттестации** **зачет** ОС-3 Зачет в форме устного собеседования	

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а также процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Технологии адаптации и управление профессиональным развитием».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-3 Зачет в форме устного собеседования
Примерные вопросы к зачету
7 семестр

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
42. 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 игрек) – 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

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	зачет
7 семестр	Разбалловка по видам работ	6 х 1=6 баллов	9 х 1=9 баллов	221 баллов	64 баллов
	Суммарный макс. балл	6 баллов max	15 баллов max	236 баллов max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося

	Баллы (3 ЗЕ)
«зачтено»	Более 150
«не зачтено»	150 и менее

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических зданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы практических занятий (7 семестр)

Практическое занятие по Теме 1. - Теоретические аспекты построения системы адаптации

Контрольные вопросы

1. Понятие «адаптация персонала».

2. Основные цели и задачи адаптации.

3. Этапы адаптации персонала.

4. Профессиональная и социально-психологическая адаптация.

5. Продолжительность адаптационного периода.

6. Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников.

7. Программа адаптации персонала: основные мероприятия.

8. «Симптомы» психологической дезадаптации работника.

9. Понятие «развитие персонала».

Практическое занятие по Теме 2. - Базовые программы адаптации

Контрольные вопросы

1. 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.

2. 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)

Практическое занятие по Теме 3. - Особенности адаптации различных категорий сотрудников

Контрольные вопросы

1. 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).

2. Адаптация работника к изменяющимся условиям профессиональной деятельности в процессе организационных изменений.

Практическое занятие по Теме 4. - Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации

Контрольные вопросы

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

Практическое занятие по Тема 5. Оценка результатов прохождения адаптации

Контрольные вопросы

1. Как измерить глубину процесса адаптации работника.

2. Показатели адаптации персонала.

3. Наиболее типичные проблемы, возникающие при внедрении программ адаптации, и способы их решения.

4. Анализ процесса адаптации работников и коррекция программ адаптации.

Практическое занятие по Теме 6. Технологии адаптации персонала в организации

Контрольные вопросы

1. 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.

2. ***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.

Практическое занятие по Теме 7. - Адаптация и профессиональное развитие персонала

Контрольные вопросы

1. 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.

2. 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.

3. Структура кадрового резерва: стратегический, оперативный и молодые специалисты. Преемники и дублера. Оценка эффективности сотрудников. Ротация кадров. Различие карьерного развития в коммерческом и государственном секторах. Форма проведения: лекция, практическое занятие.

Практическое занятие по Теме 8. - Технологии отбора и расстановки кадров. Профессиональная адаптация новых сотрудников

Контрольные вопросы

1. 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.

2. 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.

3. 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.

Практическое занятие по Теме 9. - Анализ ситуации в организации и создание плана действий

Контрольные вопросы

1. Варианты исследования ситуации в организации. Социологическое корпоративное исследование. Создание паспорта и анкеты исследования. Этапы исследования. Вовлечение сотрудников.

2. Вовлеченность. Удовлетворенность. Система факторов. ENPS. Работа с аналитическим отчетом по исследованию. Создание плана действий. Увязка плана действий со стратегией развития компании. Альтернативные работодатели.

3. Анализ мероприятий по SWOT. Реализация плана мероприятий. Оценка эффективности мероприятий. Форма проведения: лекция, практическое занятие.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

1. 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

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

Дополнительная литература

1. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/18830. - ISBN 978-5-16-011743-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1324015 (дата обращения: 25.06.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. 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

Интернет-ресурсы

1. https://www.minfin.ru/ru/- Министерство финансов РФ
2. https://www.cbr.ru – Центральный Банк РФ
3. http://www.consultant.ru - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
4. https://www.garant.ru – Справочно-правовая система «Гарант»
5. https://rusnap.ru/about/ - Национальная ассоциация предпринимателей

Лист согласования рабочей программы
учебной дисциплины (практики)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Профиль: Управление персоналом (очно-заочная форма обучения)
Рабочая программа дисциплины «Технологии адаптации и управление профессиональным развитием»
Составитель: М.А. Рябова – Ульяновск: УлГПУ, 2023

Программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации, и в соответствии с учебным планом.
Составители _____М.А. Рябова
Рабочая программа учебной дисциплины (практики) одобрена на заседании кафедры теоретических основ экономики и правоведения
"_28__" ____04_____ 2023__г., протокол № _8___

Заведующий кафедрой
_____Рябова М.А. _____28.04.2023_____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) согласована с библиотекой
Сотрудник библиотеки
_____Марсакова Ю.Б._____23.04.23_____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления
"_30__" ____мая_____ 2023_ г., протокол № _9__

Председатель ученого совета факультета права, экономики и управления
_____Макарова Т.А. __30.05.2023_____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*