

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Одобрено  
решением Ученого совета  
от «29» июля 2023г.  
протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Института бизнеса  
и инновационных технологий

А.И. Садыкова

\_\_\_\_\_  
«29» июля 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины  
«Управление адаптацией персонала»**

**Направление подготовки:** 38.03.03 Управление персоналом  
**Профиль подготовки:** Кадровая работа  
**Квалификация выпускника:** Бакалавр  
**Форма обучения:** очно-заочная

Вологда 2023

## **Цель и задачи учебной дисциплины (модуля)**

Целями освоения дисциплины является формирование у студентов компетенций в области знаний об адаптации в организации как научно-практическом методе управления персоналом, а также развитие практических навыков работы с персоналом в период адаптации персонала.

Задачи учебной дисциплины:

- формирование знаний о специфике и порядке разработки кадровой политики в области адаптации персонала
- формирование знаний об элементах системы адаптации персонала в организации
- формирования навыков разработки регламентирующих документов по адаптации персонала;
- формирование навыков выявления и предупреждения типичных ошибок, возникающих в процессе разработки системы адаптации персонала;
- приобретение навыков разработки мероприятий по введению в должность и адаптации к новым рабочим условиям;
- приобретение знаний об оценке эффективности системы адаптации персонала.

## **Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Управление адаптацией персонала» предназначена для ознакомления будущих бакалавров с основными понятиями, подходами в области адаптации персонала в компании, основными методиками и технологиями введения в новую должность сотрудников компании после внутренних кадровых передвижений. Построение курса направлено на формирование у обучаемых понимания целостного представления об основах адаптации личности, на освоение базовых знаний о специфике диагностики адаптации, формирование и развитие практических навыков анализа и самоанализа личности, оценки эффективности деятельности по адаптации персонала. . Курс систематизирует знания менеджеров по персоналу и позволяет выстроить в компании свою систему адаптации персонала с учетом особенностей корпоративной культуры и организационного поведения.

Дисциплина (модуль) строится на результатах обучения по ранее изученным дисциплинам (модулям): модуль маркетинг персонала, экономика труда, профессиональное развитие персонала, спецсеминар, управление корпоративной социальной политикой, управление персоналом на государственной и муниципальной службе, институт государственной и муниципальной службы, управление изменениями, управление организационной культурой, аудит и контроллинг персонала, кадровый аудит.

Результаты обучения по дисциплине (модулю) лежат в основе изучения следующих дисциплин: научно-исследовательская работа.

### **1. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

*В результате освоения учебной дисциплины «Управление адаптацией персонала» обучающийся должен овладеть комплексом компетенций, определяемых ОПОП.*

### **Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Содержание и шифр

Планируемые результаты обучения

компетенции	Знать	Уметь	Владеть
ПК-1 Способен применять на практике основы кадрового планирования, маркетинга, найма персонала; разрабатывать и осуществлять программы и процедуры подбора, отбора, оценки, аттестации, профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением	Знать порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; общие тенденции на рынке труда, отраслях и видах профессиональной деятельности; способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала; организации, проведения оценки и аттестации персонала; технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры	Уметь собирать, анализировать, структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации и предложениях рынка труда; отбирать и применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора, отбора персонала;	Владеть навыками применения на практике основ кадрового планирования, маркетинга, найма персонала; разработки и реализации программ и процедур подбора, отбора, оценки, аттестации, профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением средства и методы оценки, аттестации, развития персонала

**Объем и содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)**

Общая трудоемкость дисциплины: 5 зачетных единиц, 180 часов.

*Для очной формы обучения:*

из них: лекции - 36 час., практические занятия - 54 час.; самостоятельная работа - 54 часа, экзамен.

**4.2. Содержание дисциплины (модуля)**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
	Тема 1. Общие положения теории адаптации	Содержание раздела темы в дидактических единицах Развитие проблемы адаптации в рамках эволюционной теории. Адаптация как общий принцип взаимодействия индивида и среды. Адаптация и развитие. Онтогенетическая и филогенетическая адаптация. Проблема целесообразности процесса адаптации. Изменения и адаптация. Адаптация и дезадаптация. Понятие адаптации. Разнообразие определений понятия «адаптация»: стабильные и вариативные компоненты. Основные тенденции развития понятия «адаптация». Адаптация как процесс, состояние и свойство.
	Тема 2. Адаптация персонала как элемент управления трудовыми перемещениями: понятие, цели, функции	Адаптация человека. Биологическая и социальная адаптация. Возможности и ограничения переноса закономерностей биологической адаптации на социальную. Цели адаптации и обоснование ее необходимости. Формы адаптации. Принципы и методы адаптации новых сотрудников. Положение об адаптации персонала: порядок адаптации персонала организации.

	Тема 3. Адаптивные свойства личности	Объективные и субъективные факторы адаптации. Адаптивные ресурсы человека, диапазон приспособительных и компенсаторных возможностей. Трактовка адаптивных качеств в контексте черт личности и в контексте эффективного поведения и навыков. Проблема относительности адаптивных качеств и индивидуализации стилей адаптации. Методологические подходы к изучению адаптивных качеств личности. Выделение базовых (ядерных) адаптивных свойств личности. Субстратный и структурный подходы к исследованию адаптивных свойств. Согласование эмпирического и теоретического подходов к изучению адаптивных свойств личности. Личностный рост как повышение адаптивного потенциала личности
	Тема 4. Диагностика адаптации	Методы измерения адаптированности. Диагностика адаптированности по внутреннему критерию. Общие показатели тревожности и фрустрированности. Показатели психического самочувствия по отношению к конкретной среде. Измерение общего отношения индивида к среде. Способы исследования степени принятия среды индивидом. Особенности использования для исследования адаптированности по внутреннему критерию методик, основанных на самооценке, проективных методов и метода семантического дифференциала. Диагностика адаптированности по внешнему критерию. Объективные показатели успешности деятельности. Экспертная оценка успешности. Исследование отношения к индивиду со стороны представителей среды. Особенности использования для исследования адаптированности по внешнему критерию таких методов, как: анализ документов, тесты достижений, анкетирование, структурированное интервью или беседа, проективные методы, социометрия. Использование структурного и функционального анализа системы индивид среда для исследования адаптированности личности в соответствии с системным критерием. Исследование динамической стороны процесса адаптации. Использование процессуальной модели для диагностики степени адаптированности индивида: реальная и нормативная адаптированность
	Тема 5. Задачи службы по управлению персоналом в адаптации новых сотрудников организации	Регламентация процесса адаптации. Книга работника. Пошаговая инструкция введения в организацию. План введения в должность: календарь встреч с непосредственным руководителем, специалистом по подбору и адаптации персонала, план выполнения вверенных работ, форма отчетности. Формирование системы адаптации персонала в организации.
	Тема 6. Программа наставничества: участники, цели, преимущества и недостатки	Наставничество как способ повышения эффективности работы персонала. Методики подготовки и внедрения системы наставничества. Инновационные пути проведения программ наставничества. Особенности разработки программ наставничества с учетом специфики организационной деятельности.
	Тема 7. Мероприятия по адаптации персонала	Планирование мероприятий по адаптации персонала. Применение методов адаптации персонала с учетом особенностей условий труда. Тренинг как метод введения новых сотрудников в организации. Деловые игры как метод введения новых сотрудников в должность. Корпоративные неофициальные мероприятия. Адаптация на рабочем месте. Методы информационного обеспечения новых работников в организации.
	Тема 8. Развитие персонала в организации	Цели и методы развития. Типы планов развития. Стандартный план развития. Планирование освоения специальности. Профессиональное обучение важнейший компонент развития персонала. Формы и виды обучения. Методы обучения. Стажировка. Профессиональная переподготовка. Повышение квалификации. Виды квалификации. Документы, подтверждающие квалификацию. Методы оценки эффективности обучения и повышения квалификации персонала. Цели расчетов экономической эффективности процесса обучения. Переквалификация. Специальные методы и системы управления профессиональным развитием.

	Тема 9. Методы оценки эффективности системы адаптации и развития персонала коллектив.	Показатели эффективности деятельности по адаптации и развитию персонала. Критерии оценки эффективности системы адаптации и профессионального развития персонала в организации. Методы измерения эффективности адаптации и развития персонала в системе управления организацией
Практические занятия		
	Тема 1. Общие положения теории адаптации.	Проблемы адаптации в рамках эволюционной теории. Адаптация как общий принцип взаимодействия индивида и среды. Адаптация и развитие. Онтогенетическая и филогенетическая адаптация. Проблема целесообразности процесса адаптации. Изменения и адаптация. Адаптация и дезадаптация.
	Тема 2. Адаптация персонала как элемент управления трудовыми перемещениями	Понятие, цели, функции. Адаптация человека. Биологическая и социальная адаптация.
	Тема 3. Адаптивные свойства личности	Адаптивные ресурсы человека, диапазон приспособительных и компенсаторных возможностей. Трактовка адаптивных качеств в контексте черт личности и в контексте эффективного поведения и навыков. Проблема относительности адаптивных качеств и индивидуализации стилей адаптации.
	Тема 4. Диагностика адаптации	Методы измерения адаптированности.
	Тема 5. Задачи службы по управлению персоналом в адаптации новых сотрудников организации.	Формирование системы адаптации персонала в организации
	Тема 6. Программа наставничества	Участники, цели, преимущества и недостатки. Особенности разработки программ наставничества с учетом специфики организационной деятельности
	Тема 7. Мероприятия по адаптации персонала.	Адаптация на рабочем месте. Методы информационного обеспечения новых работников в организации.
	Тема 8. Развитие персонала в организации.	Повышение квалификации. Виды квалификации. Документы, подтверждающие квалификацию. Методы оценки эффективности обучения и повышения квалификации персонала. Цели расчетов экономической эффективности процесса обучения. Специальные методы и системы управления профессиональным развитием.
	Тема 9. Методы оценки эффективности системы адаптации и развития персонала.	Показатели эффективности деятельности по адаптации и развитию персонала. Критерии оценки эффективности системы адаптации и профессионального развития персонала в организации. Методы измерения эффективности адаптации и развития персонала в системе управления организацией.

#### 4.3. Тематический план дисциплины

##### Тематический план дисциплины

(очная форма обучения)

#### 4.3. Тематический план дисциплины (для дневной формы обучения)

№	Раздел (тема) дисциплины (модуля)	Компетенции	Виды учебной работы (включая самостоятельную работу студентов) и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа	Всего	
	Тема 1. Общие положения теории адаптации.	ПК-1	4	6		6	16	
	Тема 2. Адаптация персонала как элемент	ПК-1	4	6		6	16	

	управления трудовыми перемещениями							
	Тема 3. Адаптивные свойства личности	ПК-1	4	6		6	16	
	Тема 4. Диагностика адаптации	ПК-1	4	6		6	16	
	Тема 5. Задачи службы по управлению персоналом в адаптации новых сотрудников организации.	ПК-1	4	6		6	16	
	Тема 6. Программа наставничества	ПК-1	4	6		6	16	
	Тема 7. Мероприятия по адаптации персонала.	ПК-1	4	6		6	16	
	Тема 8. Развитие персонала в организации.	ПК-1	4	6		6	16	
	Тема 9. Методы оценки эффективности системы адаптации и развития персонала.	ПК-1	4	6		6	16	
	Итого	ПК-1	36	54		54	144	Экзамен

### **Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Используются следующие формы **текущего контроля** - контрольные работы, аудиторная самостоятельная работа, проверка выполнения домашних заданий в тетради, проверка наличия конспектов лекций

**Промежуточный контроль:** промежуточный письменный тест.

**Итоговый контроль:** экзамен

Текущая оценка представляет собой сбор и анализ данных о работе студента в процессе изучения учебной дисциплины с целью принятия решений, способствующих совершенствованию планирования дальнейшего обучения. Текущий тип оценки часто рассматривается как средство оценивания, используемое в процессе обучения, по окончании которого вступает в силу итоговая оценка.

Текущий контроль проводится в виде проверки подготовки студентов к семинарским занятиям, выполнения заданий по самостоятельной работе, выполнения отчётов по практическим работам. Текущая аттестация по дисциплине проводится 2 раза. При аттестации студента учитывается посещение семинаров и лекционных занятий, написание им контрольной работы, выступление с докладами и сообщениями на практических занятиях.

*В качестве критериев первой аттестации студентов выступают:*

наличие у студента всего лекционного материала по пройденным темам  
выступление студентов с докладами по заданным темам  
активная работа на семинаре  
выполнение контрольной работы  
участие в ролевой игре

*Вторая аттестация студента проводится на основании:*

наличие у студента всего лекционного материала по пройденным темам  
выполнения всех заданий для самостоятельной работы по пройденным темам  
наличия выступления с докладом на семинарском занятии  
написания теста

*Итоговый контроль освоения программы дисциплины представляет собой проведение экзамена.*

Экзамен учитывает работу студента в течение семестра.

Основанием для допуска к экзамену являются:

- ответы студента на практических занятиях
- выполнение задания для самостоятельной работы
- успешное прохождение текущего контроля
- наличие у студента всего лекционного материала
- написание контрольной работы

### **Перечень вопросов к Экзамену**

- Адаптация персонала как метод повышения эффективности организации.
- Место адаптации персонала в управлении персоналом.
- Виды адаптации персонала.
- Цели и функции системы адаптации персонала.
- Основные этапы построения системы адаптации персонала в организации.
- Объективные и субъективные факторы адаптации.
- Методологические подходы к изучению адаптивных качеств личности.
- Методы измерения адаптированности. Диагностика адаптированности по внутреннему и внешнему критерию.
- Программа адаптации персоналом.
- Проблемы разработки и внедрения программы адаптации персонала.
- Цель и задачи адаптации персонала.
- Элементы системы адаптации персонала.
- Роль службы по персоналу в адаптации новых сотрудников организации.
- Документы, регламентирующие адаптацию персонала в организации.
- Регламент по адаптации персонала в организации.
- Инструкция введения нового работника в должность.
- Методы адаптации персонала.
- Планирование мероприятий по адаптации персонала.
- Разработка сценария мероприятий по адаптации персонала.
- Сценарий как коммуникативный инструмент адаптации персонала.
- Социально-ролевое структурирование сценария мероприятия по адаптации новых сотрудников.
- Наставничество: понятие, цели, функции.
- Роль наставника в адаптации персонала.
- Сущность развития персонала. Цели и методы развития. Типы планов развития.
- Профессиональное обучение важнейший компонент развития персонала. Формы и виды обучения. Методы обучения.
- Повышение квалификации. Виды квалификации. Документы, подтверждающие квалификацию. Переквалификация.
- Специальные методы и системы управления профессиональным развитием.
- Критерии эффективности деятельности по адаптации персонала.
- Методы оценки эффективности системы адаптации и развития персонала.

### **Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### *основная литература*

- Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14873-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://lirait.ru/bcode/484241> (дата обращения: 09.05.2021).



Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14873-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484241> (дата обращения: 09.05.2021).

*дополнительная литература*

Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471455> (дата обращения: 09.05.2021).

СПС КонсультантПлюс

Ресурсы сети «Интернет»: 1. <http://www.sk.kadrovik.ru> -журнал «Справочник кадровика»  
<http://www.hr-journal.ru> -on-line HR-журнал  
<http://www.ilo.ru> -официальный сайт Международной организации труда

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

*Приводятся методические указания для обучающихся по освоению дисциплины с учетом видов учебной работы, предусмотренной учебным планом (лекции, семинарские и практические занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа).*

*Например:*

Для изучения основных разделов дисциплины «Организационное поведение» обучающимся необходимо проработать всю основную и дополнительную литературу, приведенную в списке литературы, а также систематически работать с конспектами лекций, отвечать на контрольные вопросы; осуществлять аналитическую обработку текстов для самостоятельного изучения (аннотирование, рецензирование, реферирование);

Для развития навыков самостоятельного поиска и обработки информации, необходимой и достаточной для дисциплины «Организационное поведение» обучающимся необходимо выполнить практические задания с учетом методических рекомендаций.

Для овладения методиками количественного расчета, критической оценки и интерпретации показателей, используемых в дисциплине обучающимся необходимо решить все конкретные ситуации, приведенные в методических указаниях для практических и семинарских занятий.

Для развития навыков самостоятельного обоснования обучающимся необходимо выполнять домашние расчетно-аналитические задания, самостоятельно готовиться к выполнению лабораторных работ, практическим и семинарским занятиям, к аудиторным контрольным работам, экзамену.)

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

*База данных Интерфакс [www.interfax.ru](http://www.interfax.ru)*

*Информация с Интернет-сайта [www.mergers.ru](http://www.mergers.ru)*

*Материалы Интернет-сайта [www.cfin](http://www.cfin)*

система управления обучением Moodle;

сайт [www.sykt.ru](http://www.sykt.ru);

корпоративная электронная почта;

беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).



## Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

Перечень информационно-коммуникационных технологий (электронные версии учебников и учебных пособий (открытые образовательные электронные издания, например, электронные ресурсы АНПОО), учебные фильмы и другие аудиовизуальные материалы, которые используются в образовательном процессе, компьютерные программы для обучения и проверки знаний, интерактивная доска, тренажеры, голосовая почта, электронная почта, а также дистанционные технологии обучения - moodle, eFront. Обучающимся предоставлена возможность работать в сети Интернет и получать дистанционно консультации преподавателя посредством электронных средств связи.

Используются также справочно-правовые системы Консультант Плюс, Гарант и др.

## Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория, оборудованная мультимедийными средствами обучения для чтения лекций (компьютер, мультимедийный проектор, экран), для проведения лабораторных занятий - лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием (в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами), для самостоятельной работы обучающихся помещения должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. Перечень оборудования и программного обеспечения учебных и учебно-лабораторных кабинетов, кабинетов для самостоятельной работы обучающихся и перечень оборудования и программного обеспечения научно-образовательных центров и научных лабораторий представлен на сайте института (<https://syktsu.ru/sveden/objects/#ol3>).

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) необходимо описать применение специальных средств обучения из представленных на сайте института (<https://syktsu.ru/sveden/objects/#ol3>).

<p><b>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 2 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</b>          Письменные столы обучающихся;          Стулья обучающихся;          Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;          Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;          Письменный стол</p>	<p>160019,          Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 2 (25,2 кв.м.)</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p>	<p>Аренда Договора аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года  <a href="#">(Ссылка на файл договора)</a></p>
--	--	--	--

<p>педагогического работника;  Стул педагогического работника;  Кафедра;  Магнитно-маркерная доска;  Мультимедийный проектор;  Экран;  Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>			
<p><b>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 4 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</b>  Письменные столы обучающихся;  Стулья обучающихся;  Стол для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;  Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;  Письменный стол педагогического работника;  Стул педагогического работника;  Кафедра;  Магнитно-маркерная доска;  Мультимедийный проектор;  Экран;  Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>	<p>160019,  Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 4 (21,6 кв.м.)</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p>	<p>Аренда  Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года  (<a href="#">Ссылка на файл договора</a>)</p>
<p><b>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 5 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</b></p>	<p>160019,  Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 5 (19,6 кв.м)</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p>	<p>Аренда  Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года  (<a href="#">Ссылка на</a></p>



<p>Письменные столы обучающихся;          Стулья обучающихся;          Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;          Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;          Письменный стол педагогического работника;          Стул педагогического работника;          Кафедра;          Магнитно-маркерная доска;          Мультимедийный проектор;          Экран;          Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>			<p><a href="#">файл договора</a></p>
<p><b><i>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 6 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</i></b>          Компьютерные столы обучающихся;          Стулья обучающихся;          Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;          Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;          Письменный стол педагогического работника;          Стул педагогического работника;          Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий;          Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс);          Интерактивная доска;          Мультимедийный проектор;          Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-</p>	<p>160019,          Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 6 (18 кв.м.)</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p>	<p>Аренда          Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года          (<a href="#">Ссылка на файл договора</a>)</p>

<p>образовательной среде соискателя лицензии</p>			
<p><b>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 7 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</b>          Компьютерные столы обучающихся;          Стулья обучающихся;          Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;          Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;          Письменный стол педагогического работника;          Стул педагогического работника;          Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий;          Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс);          Интерактивная доска;          Мультимедийный проектор;          Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>	<p>160019,          Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 7 (18,5 кв.м.)</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p>	<p>Аренда          Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года  <a href="#">(Ссылка на файл договора)</a></p>
<p><b>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</b>          Компьютерные столы обучающихся;          Стулья обучающихся;          Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными</p>	<p>160019,          Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 13 (19,7 кв.м.)</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p>	<p>Аренда          Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года  <a href="#">(Ссылка на файл договора)</a></p>

<p>возможностями здоровья;          Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;          Письменный стол педагогического работника;          Стул педагогического работника;          Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий;          Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс);          Интерактивная доска;          Мультимедийный проектор;          Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>			
<p><b>Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования:</b>          Письменный стол обучающегося;          Стул обучающегося;          Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;          Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;          Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии;          Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>	<p>160019,          Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 1 (12,2 кв.м.)</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p>	<p>Аренда          Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года  <a href="#">(Ссылка на файл договора)</a></p>
<p><b>Помещение № 3 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования:</b>          Письменный стол обучающегося;          Стул обучающегося;          Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;</p>	<p>160019,          Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 3 (16,2 кв.м.)</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p>	<p>Аренда          Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня</p>



<p>Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>Стеллаж для учебно-методических материалов;</p> <p>Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс);</p> <p>Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>			<p>2025 года (<a href="#">Ссылка на файл договора</a>)</p>
<p><b>Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования:</b></p> <p>Письменные столы;</p> <p>Стулья;</p> <p>Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>Стеллаж для учебно-методических материалов;</p> <p>Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс);</p> <p>Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии;</p> <p>Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>	<p>160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 12 (18,1 кв.м.)</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p>	<p>Аренда Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (<a href="#">Ссылка на файл договора</a>)</p>







ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Код компетенции	Индикаторы достижения	Критерии оценивания*			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ПК-1	<p>порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; общие тенденции на рынке труда, отраслях и видах профессиональной деятельности; способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала; организации, проведения оценки и аттестации персонала; технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</p>	<p>Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.</p>	<p>Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, Допущено несколько несущественных ошибок.</p>
	<p>собирать, анализировать, структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации и предложениях рынка труда; отбирать и применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора, отбора персонала; средства и методы оценки, аттестации, развития</p>	<p>При решении стандартных задач не продемонстрированы некоторые основные умения и навыки. Имели место грубые ошибки.</p>	<p>Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения, некоторые - на уровне хорошо закрепленных навыков. Решены все основные задачи с отдельными несущественными ошибками. Выполнены</p>

	персонала				все задания, в полном объеме, без недочетов.
	навыками применения на практике основ кадрового планирования, маркетинга, найма персонала; разработки и реализации программ и процедур подбора, отбора, оценки, аттестации, профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением	Отсутствует опыт профессиональной деятельности. Не выражена личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию	Имеется минимальный опыт профессиональной деятельности и Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию слабо выражена	Имеется опыт профессиональной деятельности и Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию достаточно выражена, но существенных достижений в профессиональной деятельности на данный момент нет.	Имеется значительный опыт по некоторым видам профессиональной деятельности. Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию ярко выражена. Имеются существенные профессиональные достижения.

2, 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

**Вопрос 1. Какие преимущества привлечения персонала из внешних источников Вы знаете?**

- широкие возможности выбора, новый человек, как правило, легко добивается признания в коллективе, претендентов на должность знают в организации;
- широкие возможности выбора, новые импульсы развития организации, более легкое принятие человека в коллективе, покрытие абсолютной потребности в кадрах;
- новые импульсы развития организации, более широкие возможности выбора, низкие затраты на привлечение кадров;

более легкое признание человека в коллективе, возможность целенаправленного повышения квалификации, решается проблема занятости собственных кадров.

**Вопрос 2. Что в себя включает сбор информации при отборе кандидата на вакантную должность?**

анализ содержания работы, внешний вид;  
требование к персоналу и изучение характеристик;  
анализ содержания работы, описание характера работы, требования к персоналу;  
описание характера работы и комплексное собеседование.

**Вопрос 3. Назовите преимущества внутреннего источника набора персонала?**

компания знает достоинства и недостатки персонала;  
выбор из большого числа кандидатов;  
меньшая угроза возникновения интриг внутри предприятия;  
появление новых идей и приемов работы.

**Вопрос 4. О чем необходимо позаботиться при составлении и проверке объявлений о приеме на работу?**

о том, чтобы они создавали наилучший «имидж» Вашей организации;  
о своевременности их публикации;  
об их конкретности и ясности;  
об их лаконичности и правильности оформления.

**Вопрос 5. По каким признакам в ходе собеседования с кандидатом на вакантную должность Вы будете судить об интеллекте человека?**

результатам ответов на поставленные вопросы;  
результатам анкетирования и тестирования;  
формальным признакам, соответствующим вакантной должности;  
общему кругозору, поведению во время собеседования, интересам и т.д.

**Вопрос 6. Почему в приеме новых работников основную роль должны играть линейные менеджеры?**

потому что нанимать новых работников больше никому;  
потому что только они способны оценить деловые качества работника;  
потому что специалист по кадрам лучше справляется с объявлениями о приеме на работу;  
потому что именно они будут отвечать за качество их работы.

**Вопрос 7. Назовите организационные элементы управления трудовой адаптацией.**

создание необходимых условий для управления, выделение главных элементов управления, контроль исполнения;  
планирование организационных элементов управления, оказание помощи, оценка условий производства;  
структурное закрепление функций управления адаптацией, технология процесса управления адаптацией, информационное обеспечение этого процесса;  
выработка и принятие решения на управление адаптацией, организация обеспечения процесса адаптации, обеспечение гибкости процесса адаптации.

**Вопрос 8. Назовите важнейшее средство профессионального развития.**

профессиональное обучение;  
наставничество;  
контроль во время работы;  
переподготовка кадров.

**Вопрос 9. На какие группы подразделяются «кадры управления»?**

руководители, специалисты, вспомогательный персонал;  
руководители, инженерно-технический персонал;  
инженерно-технические работники, рабочие, служащие;  
служащие и рабочие.

**Вопрос 10. Каков основной признак для выделения кадров управления?**

личное фактическое и постоянное участие в управлении производством;  
участие в принятии решения, составление планов работы производства;  
работа с информацией при выработке решения;  
анализ, контроль, планирование, реализация решения.

**Вопрос 11. Какова особенность результатов управленческого труда?**

сложность количественной оценки;  
результат работы руководителей оценивается по показателям его работы;  
трудность качественной оценки;  
нет особенностей.

**Вопрос 12. Флегматика и меланхолика объединяет....**

неуверенность;  
«устойчивость» к стрессам;  
трудность вхождения в контакты с другими людьми;  
умение работать в беспокойной обстановке.

**Вопрос 13. Конформист - это..**

вспыльчивый человек;  
человек, подчиняющийся давлению группы;  
человек, противопоставляющий свое мнение группе;  
человек, создающий благоприятный психологический климат в коллективе.

**Вопрос 14. Последствием конструктивного (положительно влияющего) конфликта может быть...**

постановка новых целей и задач;  
выбор «козла отпущения»;  
удаление инакомыслящих членов группы;  
образование подгрупп.

**Вопрос 15. Какие типы вопросов могут быть использованы при ведении деловых переговоров? (отметьте лишнее)**

риторические;  
открытые;  
закрытые;  
провокационные.

**Вопрос 16. Какой подход следует употреблять при составлении резюме?**

хронологический;  
функциональный;

аналитический;  
содержание п.п. 1,2,3

**Вопрос 17. Какую самооценку должен провести работнаниматель?**

оценить свои слабости;  
оценить свои достоинства;  
оценить себя как личность;  
все вышесказанное.

**Вопрос 18. Почему интервьюера интересует вопрос, сколько времени Вы работали на последней работе?**

чтобы знать, не страдаете ли Вы какими-то болезнями;  
чтобы знать, не склонны ли Вы быстро терять интерес к работе;  
он хочет знать причины той или иной продолжительности работы;  
все вышесказанное.

**Вопрос 19. Что такое этика?**

совокупность норм правоведения;  
учение о морали, ее развитии, принципах, нормах и роли в обществе;  
оценка человека по почерку;  
система доброжелательных отношений.

**Вопрос 20. Какие составляющие необходимо учитывать для формирования эффективного коллектива? (отметить лишнее)**

мотивацию;  
восприятие;  
пассивность;  
убеждения.

**Вопрос 21. Какова формула конфликта?**

открытое противостояние как следствие взаимоисключающих интересов и позиций - это случайное стечение обстоятельств плюс конфликтогены;  
конфликт - стечение обстоятельств, являющихся поводом для него;  
открытое противостояние как следствие взаимоисключающих интересов и позиций - это накопившиеся противоречия, содержащие истинную причину конфликта, плюс стечение обстоятельств, являющихся поводом для конфликта;  
открытое противостояние как следствие взаимоисключающих интересов и позиций - это накопившиеся противоречия, содержащие истинную причину конфликта минус стечение обстоятельств являющихся поводом для конфликта.

**Вопрос 22. Какие существуют социальные роли в коллективе? (отметить лишнее)**

координатор, шлифовщик;  
генератор идей, искатель выгоды;  
посредник;  
контролер-аналитик.

**Вопрос 23. Кто из ниженазванных не является неформальным лидером?**

лидер-организатор;  
лидер-слушатель;  
лидер-дипломат;

лидер-творец.

**Вопрос 24. Что является определяющим при первой встрече?**

речь;  
внешний облик;  
осанка;  
мимика.

**Вопрос 25. Что такое манеры? (отметить лишнее)**

внешняя форма поведения;  
способ держать себя;  
врожденное чувство всего приличного;  
тон, интонация, характерная для человека походка.

**Вопрос 26. Кого должна приветствовать женщина?**

мужчину, младшего по возрасту;  
женщину, младшую по должности;  
мужчину, старшего по возрасту;  
мужчину, младшего по должности

**Вопрос 27. Каковы основные принципы делового общения?**

отношение к проблеме формируется через призму отношения к оппоненту;  
деловые стратегии управления производством;  
отношение к проблеме зависит от отношения к оппоненту;  
оценка спорного положения дается с учетом общезначимых оснований.

**Вопрос 28. Что является условием формирования цивилизованной предпринимательской этики? (отметить лишнее)**

иерархия;  
свобода;  
право;  
ассоциирование и пропаганда.

**Вопрос 29. Может ли обращение к страху быть эффективным методом влияния?**

да, если предполагаются конкретные цели;  
нет, т.к. это неэтично;  
да, но только вне организации;  
нет, потому что это унижает людей.

**Вопрос 30. Что нужно сделать, по опыту Х.Джессапа, чтобы интервьюируемый высказался по предлагаемой теме?**

высказать свое одобрение поощрительными возгласами или выразить несогласие с ним;  
сказать ему об этом прямо или наклониться вперед и положить руки перед собой;  
вступить в полемику с интервьюируемым;  
высказать свое суждение по предложенной теме и смотреть в сторону.

**Вопрос 31. Что в себя включает сбор информации при отборе кандидата на вакантную должность?**

.анализ содержания работы, внешний вид;  
.требование к персоналу и изучение характеристик;



- .анализ содержания работы, описание характера работы, требования к персоналу;
- .описание характера работы и комплексное собеседование.

**Вопрос 32. По каким признакам в ходе собеседования с кандидатом на вакантную должность Вы будете судить об интеллекте человека?**

- .результатам ответов на поставленные вопросы;
- .результатам анкетирования и тестирования;
- .формальным признакам, соответствующим вакантной должности;
- .общему кругозору, поведению во время собеседования, интересам и т.д.

**Вопрос 33. Назовите важнейшее средство профессионального развития.**

1. профессиональное обучение;
2. наставничество;
3. контроль во время работы;
4. переподготовка кадров.

**Вопрос 34. Какова особенность результатов управленческого труда?**

- .сложность количественной оценки;
- .результат работы руководителей оценивается по показателям его работы;
- .трудность качественной оценки;
- .нет особенностей.

**Вопрос 35. О чем нужно иметь четкое представление, прежде чем искать подходящего для работы человека?**

- о требованиях, предъявляемых работнику, характере работы, численности работников;
- о трудовом законодательстве, целях организации;
- об организации работы, качественных характеристиках работника;
- о характере самой работы, квалификации и качествах претендента.

**Вопрос 36. Что нужно сделать, по Х. Джессапу, чтобы остановить интервьюируемого?**

- .попросить его прекратить разговор или выразить несогласие с ним;
- .согласиться с ним, смотреть в сторону, наклоняться вперед и положить руки перед собой;
- .переменить тему разговора (беседы) или высказать свое одобрение;
- .указать на какой-либо недостаток во внешнем виде.

**Вопрос 37. Что такое инструктаж?**

- .разъяснение и демонстрация приемов работы непосредственно на рабочем месте;
- .метод самостоятельного обучения;
- .традиционный метод профессионального обучения ремесленников;
- .монолог инструктора, аудитория воспринимает учебный материал на слух.

**Вопрос 38. Сангвиника и холерика объединяет такая особенность, как.....**

1. общительность;
2. уравновешенность;
3. вспыльчивость;
4. «застревание» на переживаниях.

**Вопрос 39. Что больше: общая или дополнительная потребность в кадрах специалистов?**

1. дополнительная;
3. не сопоставимы;
4. равны между собой;
5. общая.

**Вопрос 40. Как распределяется время собеседования с претендентами на вакантную должность?**

1. 50 % времени говорит Вы и 50 % - кандидат;
2. 70 % времени должен говорить кандидат и 30 % - Вы;
3. 70 % времени говорит Вы и 30 % - кандидат;
4. 40 % времени должен говорить кандидат и 60 % - Вы.

**Вопрос 41. Назовите принципы обучения взрослых людей.**

- . централизация, достоверность, обоснованность;
- . актуальность, повторение, участие, обратная связь;
- . цикличность, обратная связь, адаптивность;
- . непрерывность, повторяемость, участие.

**Вопрос 42. Темперамент - это ...**

1. особенности характера человека;
2. определенное сочетание врожденных особенностей нервной системы человека;
3. выраженность эмоций человека;
4. реакция человека на сложную жизненную ситуацию.

**Вопрос 43. За счет чего возникает дополнительная потребность в кадрах?**

- . прироста замещаемых должностей в связи с расширением производства, появления новых работников;
- . появления новых должностей, увеличения численности персонала;
- . сокращения старых должностей, снижения производительности труда;
- . прироста замещаемых должностей в связи с расширением производства, появления новых должностей.

**Вопрос 44. Что именно свидетельствует о том, что кандидат сможет справиться с данной работой?**

1. навыки, способности, дополнительная подготовка;
2. знания, квалификация, интеллект;
- . все вышеперечисленное;
- . ничего из перечисленного.

**Вопрос 45. Какие требования предъявляются к целям профориентационного обучения?**

1. они должны быть четкими и конкретными, узнаваемыми, поддающимися оценке, профессиональными;
2. они должны быть ориентированными на перспективу, монотонными, своевременными;
3. они должны быть измеримыми, целостными ориентирующимися на получение практических навыков;
4. они должны быть конкретными, специфическими, ориентирующимися на получение практических навыков, поддающимися оценке.

**Вопрос 46. Что является начальным этапом научной организации управленческого труда?**

1. организация использования средств вычислительной техники;
- . создание рабочих мест;
- . создание благоприятных условий труда;
- . изучение использования рабочего времени.

**Вопрос 47. Что нужно знать менеджеру по персоналу для того, чтобы успешно управлять персоналом?**

- . содержание работ, индивидуальные и общественные характеристики работ;
- . количество вакансий, порядок стимулирования;
- . требования к персоналу и порядок его аттестации;
- . порядок оценки персонала.

**Вопрос 48. Какие четыре важных умения необходимо иметь интервьюеру?**

- . быть вежливым, находить контакт с людьми, быть решительным и разборчивым в отношениях с людьми;
- . быть терпеливым, упорным в достижении цели, требовательным и готовым помочь коллегам по работе;
- . задавать вопросы, контролировать ход собеседования, слушать собеседника и принимать решения;
- . быть честным, добросовестным, требовательным и решительным.

**Вопрос 49. Назовите методы обучения на рабочем месте.**

- . контроль, переработка, наставничество;
- . инструктаж, контроль, личный пример, доработка;
- . инструктаж, ротация, ученичество, наставничество;
- . контроль, доработка, личный пример.

**Вопрос 50. Для флегматика и меланхолика больше подошла бы....**

- . разнообразная работа;
- . работа, предполагающая широкий круг общения;
- . спланированная, достаточно однообразная работа;
- . работа, где необходимо проявлять больше инициативы и активности.

**Вопрос 51. Каким документом описывается характер работы?**

1. должностной инструкцией;
2. наставлением;
3. положением;
4. руководством.

**Вопрос 52. На какие вопросы должен дать ответ интервьюер при принятии окончательного решения об отборе?**

1. будет ли претендент выполнять работу, какова стоимость услуг;
2. будет ли кандидат выполнять работу, подходит ли претендент для данной работы;
3. сможет ли кандидат выполнять работу, какова вероятность успеха при выполнении работы;
4. возможность дальнейшего обучения и роста, степень оплаты за вложенный труд.

**Вопрос 53. Какие элементы входят в организацию управленческого труда?**

- .разделение и кооперация управленческого труда;
- .подбор кадров, создание благоприятных условий труда;
- .организация процессов труда по управлению, оснащение рабочих мест;
- 4.содержание пунктов 1,2,3.

**Вопрос 54. Как может руководитель предотвратить конфликт?**

- удалить из коллектива тех людей, которые слишком прямолинейны;
- ничего не делать, конфликт сам разрешится как-нибудь;
- провести совещание с сотрудниками и убедить их не конфликтовать;
- распознать конфликт и принять меры до открытого столкновения.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Индикаторы достижения	Критерии оценивания*			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
знанием основ социализации, профориентации и профессионализации и персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала	Содержание знания для формирования компетенции ОПК-7- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, знать принципы разработки и внедрения программ трудовой адаптации	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, Допущено несколько несущественных ошибок.
	Уметь: Применять на практике внедрение программ трудовой адаптации, применять принципы системы трудовой адаптации персонала	При решении стандартных задач не продемонстрированы некоторые основные умения и навыки. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, некоторые - на уровне хорошо закрепленных навыков. Решены все основные задачи с отдельными несущественными ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, без недочетов.
	Владеть: Навыками внедрения программ трудовой адаптации	Отсутствует опыт профессиональной деятельности. Не выражена личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию	Имеется минимальный опыт профессиональной деятельности Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию слабо выражена	Имеется опыт профессиональной деятельности Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию достаточно выражена, но существенных достижений в профессиональной деятельности на данный момент нет.	Имеется значительный опыт по некоторым видам профессиональной деятельности. Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию ярко выражена. Имеются существенные профессиональные достижения.

<p>знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований</p>	<p>Знать: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, порядок расчёта продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала</p>	<p>Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.</p>	<p>Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, Допущено несколько незначительных ошибок.</p>
<p>психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и</p>	<p>Уметь: умение применять на практике порядок расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала</p>	<p>При решении стандартных задач не продемонстрированы некоторые основные умения и навыки. Имели место грубые ошибки.</p>	<p>Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения, некоторые - на уровне хорошо закрепленных навыков. Решены все основные задачи с отдельными незначительными ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, без недочетов.</p>
<p>интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления персоналом и умение применять их на практике</p>	<p>Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; владением технологиями управления персоналом и умение применять их на практике</p>	<p>Отсутствует опыт профессиональной деятельности. Не выражена личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию</p>	<p>Имеется минимальный опыт профессиональной деятельности Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию слабо выражена</p>	<p>Имеется опыт профессиональной деятельности Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию достаточно выражена, но существенных достижений в профессиональной деятельности на данный момент нет.</p>	<p>Имеется значительный опыт по некоторым видам профессиональной деятельности. Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию ярко выражена. Имеются существенные профессиональные достижения.</p>

### Перечень вопросов к Экзамену

Адаптация персонала как метод повышения эффективности организации.  
Место адаптации персонала в управлении персоналом.  
Виды адаптации персонала.  
Цели и функции системы адаптации персонала.  
Основные этапы построения системы адаптации персонала в организации.  
Объективные и субъективные факторы адаптации.  
Методологические подходы к изучению адаптивных качеств личности.  
Методы измерения адаптированности. Диагностика адаптированности по внутреннему и внешнему критерию.  
Программа адаптации персоналом.  
Проблемы разработки и внедрения программы адаптации персонала.  
Цель и задачи адаптации персонала.  
Элементы системы адаптации персонала.  
Роль службы по персоналу в адаптации новых сотрудников организации.  
Документы, регламентирующие адаптацию персонала в организации.  
Регламент по адаптации персонала в организации.  
Инструкция введения нового работника в должность.  
Методы адаптации персонала.  
Планирование мероприятий по адаптации персонала.  
Разработка сценария мероприятий по адаптации персонала.  
Сценарий как коммуникативный инструмент адаптации персонала.  
Социально-ролевое структурирование сценария мероприятия по адаптации новых сотрудников.  
Наставничество: понятие, цели, функции.  
Роль наставника в адаптации персонала.  
Сущность развития персонала. Цели и методы развития. Типы планов развития.  
Профессиональное обучение важнейший компонент развития персонала. Формы и виды обучения. Методы обучения.  
Повышение квалификации. Виды квалификации. Документы, подтверждающие квалификацию. Переквалификация.  
Специальные методы и системы управления профессиональным развитием.  
Критерии эффективности деятельности по адаптации персонала.  
Методы оценки эффективности системы адаптации и развития персонала.



