Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 26.09.2023 11:07:00
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

_____ /П.А. Аркатов/

«_29_» ___апреля_____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОРИЕНТАЦИЯ И ТРУДОВАЯ АДАПТАЦИЯ»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Стратегическое управление человеческими ресурсами»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очная, очно-заочная (2021 год приема)

Москва 2021

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля).

Цель изучения дисциплины:

−раскрытие основных понятий, техник и процедур профессиональной ориентации и адаптации персонала в организации.

Задачи изучения дисциплины:

−формирование у обучающихся теоретических знаний в области адаптации персонала;

−формирование знаний о профориентационной работе в организациях;

−формирование у обучающихся навыков организации адаптации персонала;

−подготовка обучающихся к профессиональной деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой бакалавра по направлению «Управление персоналом», в том числе, формирование умений по самостоятельному обучению и готовности транслировать знания своим коллегам.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП бакалавриата.

Дисциплина «Профессиональная ориентация и трудовая адаптация» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Дисциплина «Профессиональная ориентация и трудовая адаптация» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-9	знанием основ профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	**Знать:** – Основы профессиональной ориентации и трудовой адаптации – технологии разработки планов профессиональной карьеры работников, формирования кадрового резерва и организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала – критерии, систему, способы, методы, инструменты определения краткосрочных и долгосрочных потребностей развития персонала и построения его профессиональной карьеры – требования к документам и основные виды локальных нормативных актов организации, определяющим порядок развития персонала и построения **Уметь:**

		– разрабатывать рекомендации и составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала на основе проведенной оценки – определять критерии формирования кадрового резерва организации – Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры **Владеть:** – навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала и построения профессиональной карьеры, подготовка предложений по развитию персонала и построению профессиональной карьеры;

4. Структура и содержание дисциплины (модуля).

Для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы, т.е. 180 академических часа (из них 126 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Профессиональная ориентация и трудовая адаптация» изучаются на 5 семестре: лекции – 18 часов, семинарские (практические) занятия – 36 часов, форма промежуточной аттестации – экзамен.

Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы, т.е. 180 академических часа (из них 126 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Профессиональная ориентация и трудовая адаптация» изучаются на 5 семестре: лекции – 18 часов, семинарские (практические) занятия – 36 часов, форма промежуточной аттестации – экзамен.

Структура и содержание дисциплины «Профессиональная ориентация и трудовая адаптация» по срокам и видам работы отражены в Приложении 3.

4.1. Содержание разделов дисциплины (модуля).

Тема 1. *Общие положения о профессиональной ориентации (ПК-9).*

Определение понятия профессиональной ориентации, ее цель и функции Задачи профориентации. Формы профориентационной работы. Становление и развитие института профориентации в системе управления персоналом. Роль государственных органов в профессиональной ориентации. Подходы к организации профориентации в зарубежных странах.

Тема 2. *Организация профориентационного процесса (ПК-9).*

Модель процесса самоопределения человека. Основные процессы профессиональной ориентации. Механизм управления профессиональной ориентацией. Технологии профессиональной ориентации. Методы управления профессиональной ориентацией (программно-целевой, прогнозирования, моделирования, организационно-распорядительный). Социально-психологические подходы к профориентационному процессу. Профессиограмма как одна из составляющих профессиональной ориентации системы управления профориентацией. Профессиональное консультирование. Влияние профориентации на экономические показатели деятельности организации.

Тема 3. *Адаптация персонала (ПК-9).*

Понятие адаптации как процесса. Концепции адаптации. Цель и задачи адаптации. Стратегии и направления адаптации. Факторы, образующие внешнее окружение организации и влияющие на адаптацию. Методы адаптации. Виды адаптации персонала в организации. Этапы и стадии адаптации. Группы риска в процессе адаптации в организации. «Оптический», «армейский», «партнерский» подходы к адаптации. Программы адаптации и их структура. Первичная и

вторичная адаптация. Адаптация персонала к изменившимся условиям профессиональной деятельности. Мотивация сотрудников в период адаптации. Структурное закрепление функций управления адаптацией и администрирование процесса адаптации персонала в организации. Мониторинг и оценка результатов адаптации персонала.

Тема 4. *Социально-психологические аспекты адаптации персонала в организации (ПК-9).*

Психологические подходы к понятию и сущности адаптации. Психоаналитическое понимание адаптации. Аккомодация. Ассимиляция. Необихевиористское определение адаптации. Интеракционистская концепция социально-психологической адаптации. Адаптационный синдрома Г. Селье. Процесс социально-психологической адаптации. Реакции адаптации. Расстройства адаптации.

Тема 5. *Набор и отбор персонала. Информационное обеспечение процесса отбора и найма (ПК-9).*

Понятие отбора персонала. Источники набора персонала. Методы отбора персонала. Методы сбора информации о кандидатах. Порядок составления и анализ резюме. Особенности рекомендательного и сопроводительного письма. Кадровая безопасность и методы проверки предоставляемой информации. Организация, виды и функции кадровых собеседований с точки зрения профориентационного и адаптационного процессов.

Тема 6. *Оценка кандидатов на вакантную должность (ПК-9).*

Факторы и показатели оценки кандидатов. Методы выполнения оценочных процедур. Профессиограмма и методики ее составления. Тесты и их использование при отборе персонала. Принципы оценки персонала. Оценка способностей кандидата к адаптации. Испытательный срок.

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Профессиональная ориентация и трудовая адаптация» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков, обучающихся:

- конспектирование лекций;
- разработка тематических проектов в виде визуализированных средств представления учебной информации;
- подготовка, представление и обсуждение презентаций на семинарских занятиях;
- организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме бланкового тестирования.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- подготовка и выступление на семинарском занятии с докладом и презентацией;
- написание контрольной работы в виде бланкового тестирования;
- проведение устного опроса (собеседования);
- решение кейс-задачи;
- сдача экзамена.

Образцы тестовых заданий для контрольной работы, тем для выполнения докладов и презентаций, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля, вопросов к экзамену приведены в Приложении 1.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-9	знанием основ профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом и умением применять их на практике

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

ПК-9 - знанием основ профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом и умением применять их на практике				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
знать: Основы профессиональной ориентации и трудовой адаптации технологии разработки планов профессиональной карьеры работников, формирования кадрового резерва и организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие знаний Основы профессиональной ориентации и трудовой адаптации технологии разработки планов профессиональной карьеры работников, формирования кадрового резерва и	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний. Допускает значительные ошибки, проявляет недостаточность знаний Основы профессиональной ориентации и трудовой адаптации технологии разработки планов профессиональной карьеры работников, формирования	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний Основы профессиональной ориентации и трудовой адаптации технологии разработки планов профессиональной карьеры работников, формирования кадрового резерва и	Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний Основы профессиональной ориентации и трудовой адаптации технологии разработки планов профессиональной карьеры работников, формирования кадрового резерва

критерии, систему, способы, методы, инструменты определения краткосрочных и долгосрочных потребностей развития персонала и построения его профессиональной карьеры требования к документам и основные виды локальных нормативных актов организации, определяющим порядок развития персонала и построения	организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала критерии, систему, способы, методы, инструменты определения краткосрочных и долгосрочных потребностей развития персонала и построения его профессиональной карьеры требования к документам и основные виды локальных нормативных актов организации, определяющим порядок развития персонала и построения	кадрового резерва и организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала критерии, систему, способы, методы, инструменты определения краткосрочных и долгосрочных потребностей развития персонала и построения его профессиональной карьеры требования к документам и основные виды локальных нормативных актов организации, определяющим порядок развития персонала и построения	организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала критерии, систему, способы, методы, инструменты определения краткосрочных и долгосрочных потребностей развития персонала и построения его профессиональной карьеры требования к документам и основные виды локальных нормативных актов организации, определяющим порядок развития персонала и построения. Допускает незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	и организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала критерии, систему, способы, методы, инструменты определения краткосрочных и долгосрочных потребностей развития персонала и построения его профессиональной карьеры требования к документам и основные виды локальных нормативных актов организации, определяющим порядок развития персонала и построения. Свободно оперирует приобретенными знаниями
уметь: разрабатывать рекомендации и составлять	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений:	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие	Обучающийся демонстрирует полное соответствие

индивидуальные планы карьерного развития персонала на основе проведенной оценки определять критерии формирования кадрового резерва организации Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры	умеет разрабатывать рекомендации и составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала на основе проведенной оценки определять критерии формирования кадрового резерва организации Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной	разрабатывать рекомендации и составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала на основе проведенной оценки определять критерии формирования кадрового резерва организации Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями.	следующих умений: разрабатывать рекомендации и составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала на основе проведенной оценки определять критерии формирования кадрового резерва организации Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, ситуации.	следующих умений: разрабатывать рекомендации и составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала на основе проведенной оценки определять критерии формирования кадрового резерва организации Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной. Свободно оперирует приобретенными умениями.
владеть: навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала и построения профессиональной карьеры, подготовка предложений	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала и построения	Обучающийся владеет навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала и построения профессиональной карьеры, подготовка предложений по	Обучающийся частично владеет навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала и построения профессиональной карьеры, подготовка	Обучающийся в полном объеме владеет навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала и построения

по развитию персонала и построению профессиональной карьеры;	профессиональной карьеры, подготовка предложений по развитию персонала и построению профессиональной карьеры;	развитию персонала и построению профессиональной карьеры;. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков.	предложений по развитию персонала и построению профессиональной карьеры;, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые ситуации.	профессиональной карьеры, подготовка предложений по развитию персонала и построению профессиональной карьеры;, свободно применяет полученные навыки.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Профессиональная ориентация и трудовая адаптация».

Шкала оценивания	Описание
Отлично	**Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.**
Хорошо	**Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.**
Удовлетворительно	**Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется частичное отсутствие знаний, умений, навыков по**

	ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
Неудовлетворительно	**Не выполнены виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по большему ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.**

Фонд оценочных средств представлен в приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).

а) основная литература:

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03459-6. – Текст : электронный.

2. Чурекова, Т.М. Самоопределение и профессиональная ориентация учащихся : учебное пособие / Т.М. Чурекова, Г.А. Грязнова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2014. – 162 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278345 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-1705-9. – Текст : электронный.)

3. Незоренко, Т.К. Управление адаптацией персонала на предприятии / Т.К. Незоренко. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 97 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88739. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

Степаненко, Е.В. Социологические аспекты адаптации и управления персоналом: сборник статей / Е.В. Степаненко. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 62 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232272 – ISBN 978-5-4458-5326-8. – DOI 10.23681/232272. – Текст : электронный.

в) программное обеспечение и интернет - ресурсы:

Используемое программное обеспечение:

Наименование ПО	№ договора
Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984214, 61984216,61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215
Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984042

Интернет-ресурсы:

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета (elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog), к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (http://window.edu.ru), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

г) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", рекомендуемых для освоения дисциплины

1. http://www.hrm.ru Интернет-портал HRM.RU (HR-Менеджмент)
2. http://www.hr-ru.com Интернет-портал HRRU-Управление персоналом
3. http://www.rcg-moscow.ru Блог о работе и карьере
4. http://www.top-personal.ru Интернет-журнал «Управление персоналом»
5. www.kdelo.ru Интернет-журнал «Кадровое дело»

6. http://kadriruem.ru/ Делопроизводство «Кадрируем.ру»
7. http://www.hr-director.ru/podbor?from=main_menu Практический журнал по управлению человеческими ресурсами «Директор по персоналу»

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)).

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины.

В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы.

В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

При чтении лекций по дисциплине преподаватель использует электронные мультимедийные презентации.

Обучающимся предоставляется возможность копирования презентаций для самоподготовки и подготовки к промежуточной аттестации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре.

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов согруппников.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

Методические рекомендации для подготовки презентации.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде –2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 -15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим –показатели Б»), с тем, что бы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 –60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация - не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации.

Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt . Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл - Сохранить как - Тип файла - Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Методические рекомендации для подготовки к контрольной работе.

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности студента. Целью контрольной работы является определения качества усвоения учебного материала.

Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании контрольной работы:

1. закрепление полученных ранее теоретических знаний;
2. выработка навыков самостоятельной работы;
3. выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Контрольные выполняются студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу.

Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению контрольной работы предшествует инструктаж преподавателя.

Ключевым требованием при подготовке контрольной работы выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых рекомендаций и решений проблем, чётко и логично излагать свои мысли. Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения конспектов лекций, соответствующего раздела учебника и учебных пособий по данной теме.

Методические указания для обучающихся по участию в решении кейс-задач ситуационного практикума.

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо:

- заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса;
- получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информирует о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников;

При выполнении задания необходимо:

- получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы;
- участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе;
- участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Методические рекомендации на составления и выступления с докладом.

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составляет план, подобрать основные источники. Как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения.

Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу должен проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость.

В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут.

Методические рекомендации студентам для подготовки к экзамену.

Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену;
- подготовка к ответу на экзаменационные вопросы.

Подготовку к экзамену необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к экзамену может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Литература для подготовки к экзамену обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины.

Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к экзамену, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к экзамену учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к экзамену должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

10.Методические рекомендации для преподавателя.

Дисциплина «Профессиональная ориентация и трудовая адаптация» занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом.

Своеобразие этого курса определяется объектом управления – человеческие ресурсы организации, и характером современной управленческой деятельности, направленной, прежде всего, на работу с персоналом, как основным ресурсом, определяющим конкурентоспособность организации. Особенностью данной учебной дисциплины является ее выраженный практический характер. Поэтому на лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и практику их применения.

Поэтому в процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться не только с материалом основной литературы, но и обратить внимание на литературу, рекомендуемую дополнительно, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам менеджмента.

Так как качество освоения курса зависит, прежде всего, от того, насколько точно и полно студент владеет его понятийным аппаратом, то при подготовке к занятиям рекомендуется посмотреть глоссарий, содержащий анализ основных терминов изучаемой дисциплины, материал лекции по изучаемой теме и, конечно, ответить на вопросы теста, позволяющего проконтролировать уровень освоения, как теоретического материала проблемы, так и ее основного понятийного аппарата.

Современные технологии обучения большое внимание уделяют формированию умения студента самостоятельно работать с информацией, четко формулировать собственные мысли, аргументировать свою позицию, что является основой становления профессионализма молодого сотрудника. Один из важных способов достижения этой цели – анализ альтернативных точек зрения. Предлагаемая в рабочей программе литература позволяет выявить специфику подходов к той или иной проблеме, поэтому при подготовке к занятию необходимо посмотреть по конкретному вопросу материал нескольких рекомендуемых учебников, а не ограничиваться одним учебником.

Наиболее полно продемонстрировать умение работать с литературой студент должен в докладе, который, как раз и предполагает сравнительный анализ имеющихся в теории вопроса точек зрения. Предлагаемая тематика докладов и презентаций позволяет каждому студенту выбрать для изучения такой вопрос курса, который будет именно данному студенту интересен и полезен. Материалы представленного доклада и презентации может стать частью будущей выпускной квалификационной работы студента. Такой подход позволит студенту сформировать целостный взгляд на проблемы управления и послужит основанием для формирования комплексного подхода к решению практических задач управления.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.03 «Управление персоналом»**

Программу составил:
к.ю.н., доцент  /О.В. Игнатьева/

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом»

Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор  /М.М. Крекова/

Приложение 1
к рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки:
38.03.03 Управление персоналом
ОП: «Стратегическое управление человеческими ресурсами»
Форма обучения: очная,очно-заочная
набор 2021 года

Кафедра: «Управление персоналом»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«Профессиональная ориентация и трудовая адаптация»

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Описание оценочных средств:

- *перечень тем для докладов и презентаций;*
- *примерные вопросы для контрольной работы в формате бланкового тестирования;*
- *вопросы по темам дисциплины;*
- *кейс-задача;*
- *вопросы для подготовки к экзамену.*

Составитель:
к.ю.н., доцент Игнатьева Ольга Валерьевна

Москва, 2021 год

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 1

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОРИЕНТАЦИЯ И ТРУДОВАЯ АДАПТАЦИЯ					
ФГОС ВО 38.03.03 «Управление персоналом»					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **компетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИНДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
ПК-9	знанием основ профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	**Знать:** – Основы профессиональной ориентации и трудовой адаптации – технологии разработки планов профессиональной карьеры работников, формирования кадрового резерва и организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала – критерии, систему, способы, методы, инструменты определения краткосрочных и долгосрочных потребностей развития персонала и построения его профессиональной карьеры – требования к документам и основные виды локальных нормативных актов организации,	лекция, самостоятельная работа, практические занятия	УО, Т, ДС Экзамен ДС, К-З К-З	**Пороговый уровень:** воспроизводство полученных знаний в ходе текущего контроля; умение составлять типовые программы трудовой адаптации; владение базовыми процедурами внедрения программ адаптации персонала.

		определяющим порядок развития персонала и построения **Уметь:** – разрабатывать рекомендации и составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала на основе проведенной оценки – определять критерии формирования кадрового резерва организации – Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры **Владеть:** – навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала и построения профессиональной карьеры, подготовка предложений по развитию персонала и построению профессиональной карьеры;			

**- Сокращения форм оценочных средств см. в Приложении 2 к рабочей программе

Перечень тем для подготовки доклада и презентации.

Доклад и презентация, направлен на оценку уровня освоения знаний и умений, полученных в рамках профессиональных компетенций ПК-9.

Критерии оценки доклада

При определении оценки указанные условия должны выполняться полностью. Условие, выполняемое частично, считается невыполненным.

Оценка «отлично» при выполнении следующих условий:

1. В раскрыты следующие вопросы:
   - суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,
   - описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения.
2. Соблюдение регламента при представлении доклада.
3. Представление, а не чтение материала.
4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы.
5. Четкость дикции.
6. Правильность и своевременность ответов на вопросы.

Оценка «хорошо» при выполнении следующих условий: невыполнение любых двух из указанных условий.

Оценка «удовлетворительно» при выполнении следующих условий: невыполнение любых трех из указанных условий.

Оценка «неудовлетворительно»: невыполнение любых четырех из указанных условий.

Критерии оценки презентации.

	3 балла	**4 балла**	**5 балла**
Общая информация	Информация изложена частично. В работе использован только один ресурс.	Достаточно точная информация. В работе использовано более одного ресурса.	Представленная информация кратка и ясна, полностью соответствует теме работы. В работе использовано более одного ресурса.
Степень раскрытия проблемы	Тема раскрыта не полностью. Процесс решения проблемы неполный.	Тема раскрыта практически полностью. Процесс решения завершен.	Тема раскрыта максимально полно. Процесс решения завершен.
Оформление	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Слайды просты в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы некоторые эффекты и фоны. Слайды просты в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы эффекты, фоны, графики и звуки, акцентирующие внимание на изложенной информации. Слайды просты в понимании.
Изложение материала	Презентационные слайды не содержат схематичных (рисуночных) изображений и перегружены текстом, представляющим собой целые предложения	Презентационные слайды содержат схематичные (рисуночные) изображений но перегружена пояснительным текстом.	Презентационные слайды содержат только схематичные (рисуночные) изображения. Текст минимален. Все комментарии даются студентом при защите

Перечень тем для подготовки доклада и презентации:

1. Адаптация нового руководителя (ПК-9).
2. Адаптация новых сотрудников (ПК-9).
3. Адаптация персонала как важнейший компонент в системе управления персоналом (ПК-9).

4. Адаптация стороннего руководителя (ПК-9).
5. Анализ зарубежного и отечественного опыта в системе адаптации персонала (ПК-9).
6. Анализ системы социально-организационных факторов адаптации на предприятии (на примере любой организации) (ПК-9).
7. Виды адаптации (ПК-9).
8. Военнослужащие как группа риска в процессе адаптации (ПК-9).
9. Выпускники вузов как группа риска в процессе адаптации (ПК-9).
10. Женщины после отпуска по уходу за ребенком как группа риска в процессе адаптации (ПК-9).
11. Зарубежный и отечественный опыт профориентации (ПК-9).
12. Зарубежный опыт адаптации персонала в организациях (ПК-9).
13. История становления профориентации (ПК-9).
14. Коучинг как форма адаптации руководителя (ПК-9).
15. Методология профориентации (ПК-9).
16. Мотивация наставников (ПК-9).
17. Наставничество (ПК-9).
18. Объекты и принципы профориентационной деятельности (ПК-9).
19. Определение критериев эффективности профориентации (ПК-9).
20. Опыт профориентационной работы в Китае (ПК-9).
21. Опыт профориентационной работы в странах бывшего СССР (ПК-9).
22. Опыт профориентационной работы в США (ПК-9).
23. Опыт профориентационной работы в Японии (ПК-9).
24. Основные организационные принципы профориентационной работы (ПК-9).
25. Основы организации и планирования профориентационной работы (ПК-9).
26. Основы составления программ профориентационной помощи (ПК-9).
27. Положение об адаптации (ПК-9).
28. Программа адаптации (ПК-9).
29. Профориентация: цели и задачи (ПК-9).
30. Различные организационные модели профориентационной помощи (ПК-9).
31. Роль кадровой службы в организации адаптации молодых работников (ПК-9).
32. Руководитель как группа риска в процессе адаптации (ПК-9).
33. Система профориентации (ПК-9).
34. Сотрудники пожилого и пенсионного возраста как группа риска в процессе адаптации (ПК-9).
35. Сущность адаптации (ПК-9).
36. Теория профориентации (ПК-9).
37. Управление адаптацией персонала (ПК-9).
38. Цели и задачи системы управления персоналом (ПК-9).
39. Цели и программ адаптации в организации (ПК-9).
40. Этапы адаптации (ПК-9).
41. Адаптация в нормативных документах организации (ПК-9).
42. Типичные трудности адаптации и способы их преодоления (ПК-9, ПК).
43. Администрирование процесса адаптации персонала в организации (ПК-9).

Фонд вопросов для контрольной работы в формате бланкового тестирования.

Перечень контрольных вопросов для оценки уровня знаний по дисциплине «Профессиональная ориентация и трудовая адаптация», получаемых в ходе освоения профессиональных компетенции ПК-9.

Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий из 15 вопросов. Критерии оценки используются следующие:

«отлично» - 15-12 правильных ответов

«хорошо» - 11-9 правильных ответов

«удовлетворительно» 8-5 правильных ответов

«не удовлетворительно» менее 4 правильных ответов.

1. Что означает буквально «стимул» в переводе с латинского?

a) материальное поощрение за хорошо сделанную работу;
b) приманка для животных, когда необходимо, чтобы они сделали что-либо;
c) остроконечная палка, которой подгоняют животных;
d) принуждение;
e) манипулирование.

2. Адаптация - это:

a) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
b) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной врабатываемости сотрудника в новых условиях;
c) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям процесс повышения квалификации нового работника.

3. В чем заключается социально-психологический аспект адаптации?

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

4. Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо:

a) позволить ему самостоятельно во всем разобраться;
b) познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками;
c) постоянно контролировать его работу и давать оценки и советы изолировать его от влияния коллег;
d) не вмешиваться в процесс адаптации нового работника.

5. Какие два направления адаптации выделяют в управлении персоналом?

a) первичная, вторичная;
b) основная, вспомогательная;
c) внешняя, внутренняя;
d) явная, скрытая.

6. Какой из перечисленных пунктов является необходимым условием организации коллектива и существенным фактором организационно-административной адаптации?

настроение коллектива;

a) традиции коллектива;
b) морально-психологический климат;
c) нравственность;
d) мораль.

7. Механизм управления профессиональной ориентацией и адаптацией осуществляется через:

a) формирование органов образования;
b) формирование и развитие системы органов управления различного уровня;
c) формирование и развитие системы органов контроля различного уровня;
d) сокращение текучести рабочей силы;
e) формирование и развитие технической системы.

8. Обязанности, которые прежде выполнялись одним сотрудником, планируется распределить между двумя работниками. При этом один из них — новичок в организации. На ваш взгляд, следует:

a) позволить им самостоятельно разделить функции;
b) посоветовать опытному сотруднику отдать новичку более легкую работу;
c) составить должностные инструкции для обоих;
d) дать новичку более сложную работу для ускорения процесса адаптации изолировать нового сотрудника во избежание негативных последствий.

9. Определите одну из стадий адаптации

a) ассимиляция;
b) выплата заработной платы;
c) «акклиматизация»;
d) Конфронтация;
e) легализация.

10. Период адаптации к новым обязанностям:

a) более продолжителен в случае привлечения с помощью внутренних источников найма;
b) более продолжителен в случае привлечения с помощью внешних источников найма;
c) примерно одинаков по продолжительности для всех и не зависит от источников привлечения персонала;
d) зависит только от уровня образования человека;
e) зависит только от психологических особенностей личности.

11. Под профессиональной адаптацией обычно понимают:

a) приобретение навыков, освоение новых приемов в выполнении работы;
b) освоение правил и норм взаимоотношений в коллективе;
c) привыкание к новым людям;
d) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого;
e) адаптация к ближайшему социальному окружению.

12. Психофизиологическая адаптация характеризует:

a) приспособление работника к относительно новому социуму, нормам поведения налаживание контактов;
b) приобретение или доработку трудовых способностей (профессиональных знаний, навыков), изучение технологического процесса;
c) приспособление к новым физическим и психологически нагрузкам, условиям труда;
d) усвоение роли или организационного статуса рабочего места и подразделения в общей организационной структуре, понимание механизма управления обсуждение новейших разработок и определение приоритетных направлений развития персонала, исходя из целей и задач инновации.

13. С какого этапа должен начинаться процесс адаптации работника в коллективе?

a) с процесса ориентации, ознакомления;
b) с процесса ассимиляции;
c) с процесса приспособления;
d) с процесса стереотипизации;
e) с процесса аккредитации.

14. Что подразумевается под процессом ориентации сотрудника?

a) получение сотрудником информации об организации, где он начинает работать;
b) возможность работника выбрать организацию, где он хотел бы работать выбор учебного заведения, где работник хотел бы пройти профессиональную подготовку;

c) завершающий этап процесса адаптации;
d) подготовка к уходу из организации.

15. Ядро любого коллектива составляют:

a) безразличные работники;
b) частично идентифицированные;
c) полностью идентифицированные;
d) не адаптированные работники;
e) наименее квалифицированные работники.

Вопросы по темам дисциплины.

Перечень контрольных вопросов для оценки уровня знаний по дисциплине «Профессиональная ориентация и трудовая адаптация», получаемых в ходе освоения профессиональных компетенции ПК-9

Тема 1. *Общие положения о профессиональной ориентации.*

1. Стратегические задачи профориентации персонала
2. Система профессиональной ориентации
3. Формы профориентационной работы.
4. Опыт организации профессионально ориентации в зарубежных странах
5. Роль государственных органов в профессиональной ориентации.

Тема 2. *Организация профориентационного процесса.*

1. Диагностические и проектировочные методики организации профориентационного процесса.
2. Технологии профессиональной ориентации.
3. Профессиограмма как одна из составляющих профессиональной ориентации.
4. Профессиональное консультирование.
5. Влияние профориентации на экономические показатели деятельности организации

Тема 3. *Адаптация персонала.*

1. Понятие, цели и задачи адаптации персонала
2. Виды и методы адаптации персонала в организации.
3. Программы адаптации и их структура.
4. Структурное закрепление функций управления адаптацией и администрирование процесса адаптации персонала в организации.
5. Мониторинг и оценка результатов адаптации персонала.

Тема 4. *Социально-психологические аспекты адаптации персонала в организации.*

1. Проанализируйте возможные трудности адаптации новичка (профессия, должность, организация на выбор) по следующим аспектам:
   • профессиональный,
   • социально-психологический,
   • организационный,
   • экономический,
   • психофизиологический.
2. Раскройте содержание различных подходов к понятию «адаптация».
3. Процесс социально-психологической адаптации.
4. Перечислите и охарактеризуйте возможные реакции адаптации.
5. Раскройте содержание понятий «аккомодация» и «ассимиляция».

Тема 5. *Набор и отбор персонала. Информационное обеспечение процесса отбора и найма.*

1. Сущность отбора персонала
2. Методы оценки кандидатов на замещение вакантных должностей
3. Подходы к анализу резюме.
4. Организация, виды и функции кадровых собеседований с точки зрения профориентационного процесса.
5. Организация, виды и функции кадровых собеседований с точки зрения адаптационного процесса.

Тема 6. *Оценка кандидатов на вакантную должность.*

1. Оценочные процедуры.
2. Профессиограмма и методы ее составления
3. Критерии оценки способностей кандидата к адаптации.
4. Испытательный срок как составляющая адаптационного процесса

Описание учебных кейсов.

Решение кейсовых ситуаций по дисциплине «Профессиональная ориентация и трудовая адаптация» направлено на оценку уровня владения навыками и умениями, формируемыми у учащегося в ходе освоения профессиональных компетенций ПК-9.

Критерии для оценки работы учащегося над решением кейс-задач.

Параметры оценки	Оценка
Решение соответствует сформулированным в кейсе вопросам. Подход оригинален (использованы креативные, новаторские методы). Решение обосновано, комплексно. Присутствуют альтернативные варианты. Позиция аргументирована.	**5**
Решение соответствует сформулированным в кейсе вопросам. Студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный	**4**
Студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения. Обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.	**3**
Решение не соответствует сформулированным в кейсе вопросам. Подход не оригинален (не использованы креативные, новаторские методы). Позиция не аргументирована. Отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс.	**2**

КЕЙС 1. «Адаптация нового руководителя».

Описание учебного кейса:

С какими трудностями сталкиваются "молодые" руководители? Какие необходимо освоить управленческие навыки? Как перестроить отношения с бывшими коллегами и другими руководителями? Уход начальника отдела маркетинга поставил перед менеджером по персоналу новую задачу – где взять руководителя? Было решено продвинуть своего, и рядовой специалист Илья превращается в начальника своего отдела. На новом посту молодого руководителя ожидает ряд трудностей, с которыми он не в силах справиться в одиночку. Кто и как должен помочь адаптироваться к первой управленческой должности выросшему сотруднику?

Учебные задачи:

- Определить особенности адаптации героя видеокейса к управленческой должности.
- Выявить личностные особенности Ильи и определить, какая помощь в процессе адаптации ему была нужна.
- Оценить, как была проведена адаптация Ильи.
- Оценить результаты, к которым она привела.

Студенту предлагается ответить на следующие вопросы:

1. На основании, каких критериев был отобран кандидат на должность руководителя?
2. Какие выводы должна была сделать менеджер по персоналу на основе беседы с кандидатом?
3. Чему должен был посвятить первый разговор с новым подчиненным его руководитель?
4. Чего подчиненные ожидают от руководителя?
5. Почему ожидания непосредственного руководителя Ильи оправдались?
6. Почему критерий умения налаживать коммуникации оказался таким важным?
7. Какие ошибки допустил руководитель при переговорах с Натальей?

8. Что получил каждый из участников в результате этой встречи?
9. Что руководитель может сделать, чтобы предотвратить эскалацию конфликта с подчиненными?
10. Какую роль Наталья выполняет в коллективе?
11. Каким образом Илья принимает управленческие решения?
12. Какие выводы вы бы сделали на месте руководителя?
13. Что следовало сделать непосредственному руководителю для обеспечения адаптации своего подчиненного?
14. Какие мероприятия следовало включить в программу адаптации начинающего руководителя?
15. Какие ошибки были допущены участниками при обеспечении адаптации начинающего руководителя?

КЕЙС 2. «Адаптация нового сотрудника».

Описание учебного кейса:

Адаптация нового сотрудника – важный и вместе с тем, зачастую недооцениваемый многими руководителями процесс, который во многом определяет будущую успешность и результативность работы сотрудника. В отдел маркетинга принят новый специалист-креативщик. Менеджер по персоналу Татьяна посчитала более важным правильно оформить все документы, нежели организовать новичку комфортные условия работы. Линейный руководитель отнесся к новому подчиненному несерьезно, поскольку наслышан о том, что новичок - ставленник ген. директора. Сможет ли наш герой наладить отношения с коллективом? Правильно ли менеджер по персоналу провела адаптацию сотрудника?

Учебные задачи:

- Выявить трудности, с которыми столкнулся новый сотрудник.
- Определить, каким образом менеджер по персоналу и линейный руководитель помогали новичку адаптироваться.
- Предложить варианты улучшения деятельности менеджера по персоналу и линейного руководителя.

Студенту предлагается ответить на следующие вопросы:

1. Как вы оцениваете готовность организации к приему новичка?
2. Как правильно было бы организовать приход новичка?
3. Какие факторы оказывают влияние на отношение коллег к новичку?
4. Чему руководителю следует посвятить первую беседу с новичком?
5. Как можно организовать знакомство новичка с ассортиментом продукции?
6. Почему новичок хочет обсудить план работы?
7. Как начальник должен организовать его работу?
8. Зачем нужно было подписывать документы?
9. Как новичок должен отнестись к полученной информации?
10. Почему новичок так не поступил?
11. Когда необходимо предоставить новичку рабочее место?
12. Чем новичок вызвал неудовольствие начальника?
13. Чего новичок хотел от менеджера по персоналу?
14. На чем основана оценка начальником новичка?
15. Чем вызвано скоропалительное решение новичка?

КЕЙС 3. «Адаптация стороннего руководителя».

Описание учебного кейса:

При адаптации руководителя, пришедшего извне, важно учитывать имеющийся у него опыт работы в других организациях и сложившиеся на этой основе привычки и убеждения, а также распределить ответственность за его адаптацию между непосредственным руководителем, менеджером по персоналу и наставником. Не выдержав психологической перегрузки, Илья покидает компанию, и отдел маркетинга остается без начальника. На его место берут опытного

руководителя со стороны, но значит ли это, что он со всем справится? Понимая необходимость адаптации новых сотрудников, менеджер по персоналу Татьяна не учитывает, что перед ней руководитель и в его адаптации есть своя специфика. Как же сделать так, чтобы сторонний руководитель прижился в компании?

Учебные задачи:

- Определить трудности, с которыми столкнулся герой видеокейса в процессе адаптации и выявить причины их возникновения.
- Оценить, как непосредственный руководитель и менеджер по персоналу провели адаптацию нового руководителя и предложить варианты улучшения их деятельности.

Студенту предлагается ответить на следующие вопросы:

1. Насколько участникам удалось учесть все факторы, которые определили неуспешность адаптации Ильи? Правильные ли выводы они сделали?
2. На что Татьяне следует ориентировать программу адаптации для нового руководителя?
3. Какие цели ставят перед адаптацией нового руководителя участники?
4. Как вы оцениваете будущую эффективность такой программы?
5. Насколько успешно Татьяне удалось представить Максима?
6. Как следует организовать введение нового начальника в коллектив?
7. Можно ли подчиненного назвать наставником? А как бы Вы поступили на месте Татьяны?
8. Как видят задачи регулярных встреч участники?
9. Как вы оцениваете готовность Татьяны решать вопросы Максима?
10. На чем бы вы сделали акцент на регулярных встречах с работниками?
11. На что первому следует обратить более пристальное внимание?
12. Насколько точно подчиненные оценили руководителя?
13. Как лучше организовать сбор обратной связи от подчиненных о руководителе?
14. О чем говорят перечисленные особенности поведения Максима?
15. Как они соотносятся с его адаптацией-дезадаптацией?
16. Сколько стоит для организации адаптация работника?

Список вопросов для подготовки к экзамену по дисциплине «Профессиональная ориентация и трудовая адаптация».

Экзамен является формой аттестации по дисциплине. В ходе экзамена студенту предлагается ответить на два вопроса, каждый из которых позволяет проверить уровень сформированности компетенции ПК-9.

1. Адаптационный синдром Г. Селье .
2. Адаптация персонала к изменившимся условиям профессиональной деятельности
3. Виды адаптации персонала в организации.
4. Влияние профориентации на экономические показатели деятельности организации.
5. Группы риска в процессе адаптации в организации.
6. Задачи профориентации.
7. Интеракционистская концепция социально-психологической адаптации.
8. Испытательный срок.
9. Источники набора персонала.
10. Кадровая безопасность и методы проверки предоставляемой информации .
11. Кадровое собеседование с точки зрения адаптационного процесса.
12. Кадровое собеседование с точки зрения профориентационного процесса.
13. Концепции адаптации.
14. Методы адаптации.
15. Методы выполнения оценочных процедур .
16. Методы отбора персонала
17. Методы сбора информации о кандидатах.
18. Методы управления профессиональной ориентацией.
19. Механизм управления профессиональной ориентацией .
20. Модель процесса самоопределения человека.
21. Мониторинг и оценка результатов адаптации персонала.
22. Мотивация сотрудников в период адаптации.
23. Необихевиористское определение адаптации.
24. Определение понятия профессиональной ориентации, ее цель и функции.
25. Основные процессы профессиональной ориентации
26. Особенности рекомендательного и сопроводительного письма.
27. Оценка способностей кандидата к адаптации.
28. Первичная и вторичная адаптация .
29. Подходы к организации профориентации в зарубежных странах .
30. Понятие адаптации как процесса.
31. Порядок составления и анализ резюме.
32. Принципы оценки персонала.
33. Программы адаптации и их структура.
34. Профессиограмма и методики ее составления.
35. Профессиограмма как одна из составляющих профессиональной ориентации.
36. Профессиональное консультирование.
37. Процесс социально-психологической адаптации.
38. Психоаналитическое понимание адаптации.
39. Психологические подходы к понятию и сущности адаптации.
40. Расстройства адаптации.
41. Реакции адаптации.
42. Роль государственных органов в профессиональной ориентации.
43. Системы управления профориентацией.
44. Становление и развитие института профориентации в системе управления персоналом
45. Стратегии и направления адаптации
46. Структурное закрепление функций управления адаптацией и администрирование процесса адаптации персонала в организации.

47. Тесты и их использование при отборе персонала
48. Технологии профессиональной ориентации.
49. Факторы и показатели оценки кандидатов.
50. Формы профориентационной работы.
51. Цель и задачи адаптации.
52. Этапы и стадии адаптации.

Приложение 2
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине
«Профессиональная ориентация и трудовая адаптация».

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Кейс-задача (К-З)	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
2.	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской	Темы докладов, сообщений
3.	Устный опрос собеседование, (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

Приложение 3
к рабочей программе

Структура и содержание дисциплины «Профессиональная ориентация и трудовая адаптация» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр), очная форма, набор 2021 года

Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
			Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад/ презентация	К/р (Т)	Э	З
Тема 1. *Общие положения о профессиональной ориентации*	5	1-2	2	5		21								
Тема 2. *Организация профориентационного процесса*.	5	3-6	4	7		21								
Тема 3. *Адаптация персонала.*	5	7-11	4	7		21								
Тема 4. *Социально-психологические аспекты адаптации персонала в организации.*	5	11-13	3	6		21								
Тема 5. *Набор и отбор персонала. Информационное обеспечение процесса отбора и найма.*	5	14-16	3	6		21								
Тема 6. *Оценка кандидатов на вакантную должность.*	5	17-18	2	5		21								
Форма итоговой аттестации													+	
Всего часов по дисциплине:			**18**	**36**		**126**					+	+	+	

Приложение 3
к рабочей программе

Структура и содержание дисциплины «Профессиональная ориентация и трудовая адаптация» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр), очно-заочная форма, набор 2021 года

Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
			Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад/ презентация	К/р (Т)	Э	З
Тема 1. *Общие положения о профессиональной ориентации*	5	1-2	2	5		21								
Тема 2. *Организация профориентационного процесса*.	5	3-6	4	7		21								
Тема 3. *Адаптация персонала.*	5	7-11	4	7		21								
Тема 4. *Социально-психологические аспекты адаптации персонала в организации.*	5	11-13	3	6		21								
Тема 5. *Набор и отбор персонала. Информационное обеспечение процесса отбора и найма.*	5	14-16	3	6		21								
Тема 6. *Оценка кандидатов на вакантную должность.*	5	17-18	2	5		21								
Форма итоговой аттестации													+	
Всего часов по дисциплине:			**18**	**36**		**126**					+	+	+	

Рабочая программы дисциплины

«Профессиональная ориентация и трудовая адаптация»

актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление персоналом» от 30 августа 2022г. № 1

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом» М.М.Крекова

Секретарь А.Ю. Нечитайло