Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 03.06.2025 12:11:36
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

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

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления
_____/А.В. Назаренко/
«27» февраля 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОРИЕНТАЦИЯ И ТРУДОВАЯ АДАПТАЦИЯ»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль
«ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРУДОВЫХ ПРОЦЕССОВ»

Квалификация
бакалавр

Формы обучения
очная, очно-заочная

Москва, 2025 г.

Разработчик(и):
Старший преподаватель кафедры
«Управление персоналом» /Е.Л. Арзамасова/

Согласовано:
Заведующий кафедрой
«Управление персоналом», д.э.н.,
профессор /М.М. Крекова/

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине ... 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы ... 4
3. Структура и содержание дисциплины ... 4
   - 3.1. Виды учебной работы и трудоемкость ... 4
   - 3.2. Тематический план изучения дисциплины ... 5
   - 3.3. Содержание дисциплины ... 6
   - 3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий ... 6
   - 3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ) ... 7
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение ... 8
   - 4.1. Нормативные документы и ГОСТы ... 8
   - 4.2. Основная литература ... 8
   - 4.3. Дополнительная литература ... 8
   - 4.4. Электронные образовательные ресурсы ... 8
   - 4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение ... 8
   - 4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы ... 8
5. Материально-техническое обеспечение ... 8
6. Методические рекомендации ... 9
   - 6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения ... 9
   - 6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины ... 10
7. Фонд оценочных средств ... 12
   - 7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения ... 12
   - 7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения ... 13
   - 7.3. Оценочные средства ... 14

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Цель дисциплины:

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

Задачи 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.

Обучение по дисциплине «Профессиональная ориентация и трудовая адаптация» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ПК-9 Знает основы профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике	ИПК-9.1. Знает: основные понятия, принципы и методы профессиональной ориентации и трудовой адаптации ИПК-9.2. Умеет: применять различные методики профессиональной ориентации, составлять программы трудовой адаптации ИПК-9.3. Владеет: навыками анализа эффективности мероприятий по профессиональной ориентации и адаптации персонала

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 «Дисциплины (модули)».

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

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 часов).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

3.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры
1	**Аудиторные занятия**	**72**	4
	В том числе:		
1.1	Лекции	36	4
1.2	Семинарские/практические занятия	36	4
2	**Самостоятельная работа**	**108**	4
	В том числе:		
2.1	Подготовка к практическим занятиям	60	4
2.2	Подготовка доклада	8	4

2.3	Подготовка к экзамену	10	4
2.4	Изучение литературы	30	4
3	**Промежуточная аттестация**		
	экзамен		4
	Итого	**180**	4

3.1.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	**Вид учебной работы**	**Количество часов**	**Семестры**
1	**Аудиторные занятия**	**36**	4
	В том числе:		
1.1	Лекции	18	4
1.2	Семинарские/практические занятия	18	4
2	**Самостоятельная работа**	**144**	4
	В том числе:		
2.1	Подготовка к практическим занятиям	60	4
2.2	Подготовка доклада	8	4
2.3	Подготовка к экзамену	10	4
2.4	Изучение литературы	66	4
3	**Промежуточная аттестация**		
	экзамен		4
	Итого	**180**	4

3.2 Тематический план изучения дисциплины

3.2.1. Очная форма обучения

№ п/п	**Разделы/темы дисциплины**	**Трудоемкость, час**			
		Всего	**Аудиторная работа**		**Самостоятельная работа**
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	
1	**Тема 1.** *Общие положения о профессиональной ориентации*	26	4	4	18
2	**Тема 2.** *Организация профориентационного процесса.*	26	4	4	18
3	**Тема 3.** *Адаптация персонала.*	34	8	8	18
4	**Тема 4.** *Социально-психологические аспекты адаптации персонала в организации.*	34	8	8	18

5	**Тема 5.** *Набор и отбор персонала. Информационное обеспечение процесса отбора и найма.*	34	8	8	18
6	**Тема 6.** *Оценка кандидатов на вакантную должность.*	26	4	4	18
	Итого	**180**	**36**	**36**	**108**

3.2.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	**Разделы/темы дисциплины**	**Трудоемкость, час**			
		Всего	**Аудиторная работа**		**Самостоятельная работа**
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	
1	**Тема 1.** *Общие положения о профессиональной ориентации*	28	2	2	24
2	**Тема 2.** *Организация профориентационного процесса*.	28	2	2	24
3	**Тема 3.** *Адаптация персонала.*	32	4	4	24
4	**Тема 4.** *Социально-психологические аспекты адаптации персонала в организации.*	32	4	4	24
5	**Тема 5.** *Набор и отбор персонала. Информационное обеспечение процесса отбора и найма.*	32	4	4	24
6	**Тема 6.** *Оценка кандидатов на вакантную должность.*	28	2	2	24
	Итого	**180**	**18**	**18**	**144**

3.3 Содержание дисциплины

Тема 1. *Общие положения о профессиональной ориентации*

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*

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*

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*

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*

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*

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.

3.4 Тематика семинарских/практических занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

Тематика практических/семинарских занятий

Тематика 1. Общие положения о профессиональной ориентации

Тематика 2. Организация профориентационного процесса

Тематика 3. Адаптация персонала.

Тематика 4. Социально-психологические аспекты адаптации персонала в организации

Тематика 5. Набор и отбор персонала. Информационное обеспечение процесса отбора и найма

Тематика 6. Оценка кандидатов на вакантную должность

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено учебным планом

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

– Конвенция № 111 МОТ «Относительно дискриминации в области труда и занятий» от 25 июня 1958 г.
– Декларация МОТ «Об основополагающих принципах и правах в сфере труда» от 18 июня 1998 г.
– Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993.
– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ

4.2 Основная литература

1. Панина, С. В. Профессиональная ориентация : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Панина, Т. А. Макаренко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 363 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16506-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539896

4.3 Дополнительная литература

1. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14873-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512167

2. Пряжников, Н. С. Профориентология : учебник и практикум для вузов / Н. С. Пряжников. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01541-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560407

3. Пряжников, Н. С. Организация и методика производственного обучения: профориентология : учебник для среднего профессионального образования / Н. С. Пряжников. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11686-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566537

4.4 Электронные образовательные ресурсы

https://online.mospolytech.ru/enrol/index.php?id=9409

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Операционная система, Windows 11 (или ниже) - Microsoft Open License
2. Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-консультационная база Консультант Плюс (некоммерческая версия) http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button

5. Материально-техническое обеспечение

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

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Данная дисциплина 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. Управленческая деятельность не должна идти в разрез с действующими нравственными, социально-экономическими, культурно-этическими, политико-правовыми и другими нормами. 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 отработать практику их применения для решения кейсов, основанных на реальных ситуациях.

В процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться с последними тенденциями в области предметной области, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам тем дисциплины.

Требования к лекции:

- научность и информативность (современный научный уровень), доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
- активизация мышления слушателей, постановка вопросов для размышления, четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов;
- разъяснение вновь вводимых терминов и названий, формулирование главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их;
- эмоциональность формы изложения, доступный и ясный язык;
- применение интерактивных методов обучения.

В процессе обучения обучающегося используются различные виды учебных занятий (аудиторных и внеаудиторных): лекции, практические занятия, консультации. На первом занятии по данной учебной дисциплине необходимо ознакомить обучающегося с порядком ее изучения, раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до обучающегося требования кафедры, ответить на вопросы.

При подготовке к лекционным занятиям необходимо продумать план его проведения, содержание вступительной, основной и заключительной части лекции, ознакомиться с изменениями и дополнениями в действующем трудовом законодательстве, новинками учебной и методической литературы, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия, определить средства материально-технического обеспечения лекционного занятия и порядок их использования в ходе чтения лекции.

В ходе лекционного занятия преподаватель должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить обучающегося с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия. Во вступительной части лекции обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала. Раскрывая содержание учебных вопросов, акцентировать внимание обучающегося на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывать сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явлений и процессов.

Следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Приводить примеры. Задавать по ходу изложения лекционного материала вопросы и самому давать на них ответ. Это способствует активизации мыслительной деятельности

обучающегося, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию. Преподаватель должен руководить работой обучающегося по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категориальный аппарат. В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить тему очередного лекционного занятия, дать краткие рекомендации по подготовке. Определить место и время консультации обучающимся, пожелавшим выступить с докладами по актуальным вопросам обсуждаемой темы.

На лекции необходимо акцентировать внимание на общих вопросах, указывать на особенности профессиональной этики будущего специалиста по управлению персоналом. Средства, помогающие конспектированию, - акцентированное изложение материала лекции, т. е. выделение голосом, интонацией, повторением наиболее важной, существенной информации, использование пауз, записи на доске, демонстрации иллюстративного материала, строгое соблюдение регламента занятий.

Искусство лектора помогает хорошей организации работы обучающегося на лекции.

Содержание, четкость структуры лекции, применение приемов поддержания внимания – все это активизирует мышление и работоспособность, способствует установлению педагогического контакта, вызывает у обучающегося эмоциональный отклик, воспитывает навыки трудолюбия, формирует интерес к предмету.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для работы над конспектом лекций 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.

Методические указания при работе на семинарском/практическом занятии.

Семинары/практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к ним рекомендуется повторить конспект лекций, изучить основную и дополнительную литературу, ознакомиться с 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. 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. Необходимо проанализировать действующее законодательства в рамках темы семинарского/практического занятия.

Методические указания для обучающихся по освоению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется тематическим планом. Данное время необходимо посвятить изучению соответствующей темы, подготовке семинарскому/практическому занятию (экзамену), выполнению заданий, выдаваемых преподавателем. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Работа с литературой.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода. Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались. При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тестирование является формой промежуточного, а также итогового контроля знаний студентов. Тестирование стимулирует систематическую работу студентов в течение всего периода изучения дисциплины, что повышает познавательно-творческую направленность самообразования. При подготовке к тестированию необходимо наряду с основной учебной литературой использовать конспекты лекций, дополнительную литературу или материалы из справочных (консультационных) баз.

Методические рекомендации на составление и выступление 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 правило, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками нужно систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу может 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. Весьма выигрышным является представление доклада, сопровождающееся презентацией.

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;
- сдача экзамена.

Подготовку к экзамену целесообразно начать с изучения и проработки 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 указана в учебной программе. Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к экзамену (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.

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 экзамену 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.

7. Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

Текущий контроль (работа на практических/семинарских занятиях):

- устные опросы
- тестирование
- решение задач
- выступление с докладом

Промежуточный контроль

- тестирование

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

Устный опрос

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Показатели оценивания:

1) полнота и правильность ответа;
2) степень осознанности, понимания изученного;
3) языковое оформление ответа.

Критерии оценивания устного опроса:

5 баллов ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

4 балла ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для 5 баллов, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

3 балла ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

2 балла ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Тестирование (текущий и промежуточный контроль)

до 51% - неудовлетворительно
51%-80% - удовлетворительно
81% - 90% - хорошо
91% - 100% - отлично

Решение задач

5 баллов ставится, если задача решена полно и правильно. Обучающийся выявил все аспекты, имеющие значение для решения задачи. Приведены указания нормативно-правовых актов, на основании которых принималось решение. Ответ является логичным и последовательным, все аргументы основываются на нормах права.

Если решение задачи расходится с указанным в критериях оценки ответов, оно также может быть оценено на оценку «отлично», если предложенный вариант решения является логичным, тщательно обоснованным и основан на действующих нормах права..

4 балла ставится, если Задача решена достаточно полно и правильно. Автор выявил все основные аспекты, имеющие значение для решения задачи. Приведены указания нормативно-правовых актов, на основании которых принималось решение. Пропущен ряд важных

деталей или уделено внимание посторонним аспектам. Допущено несколько незначительных ошибок..

3 балла ставится, обучающийся выявил все основные аспекты, имеющие значение для решения задачи. Задача решена в целом правильно, однако неполно или с существенными ошибками. Логика работы недостаточно хорошо выстроена..

2 балла ставится, если ответ отсутствует полностью. Ответ не соответствует содержанию задачи или неправильно определены применимые источники права. Отдельные фрагментарные правильные аргументы и ссылки на источники не позволяют оценить выполненную работу положительно.

Доклад

5 баллов 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.
7. Доклад сопровождается презентацией

4 балла: невыполнение любых двух из указанных условий.

3 балла : невыполнение любых трех из указанных условий.

2 балла: невыполнение любых четырех из указанных условий.

7.3 Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

Примерные вопросы по разделам

Тема 1. *Общие положения о профессиональной ориентации*

Задачи профориентации.

Формы профориентационной работы.

Роль государственных органов в профессиональной ориентации.

Подходы к организации профориентации в зарубежных странах.

Тема 2. *Организация профориентационного процесса*

Механизм управления профессиональной ориентацией.

Методы управления профессиональной ориентацией (программно-целевой, прогнозирования, моделирования, организационно-распорядительный).

Профессиограмма как одна из составляющих профессиональной ориентации системы управления профориентацией.

Профессиональное консультирование.

Тема 3. *Адаптация персонала*

Цель и задачи адаптации

Методы адаптации.

Виды адаптации персонала в организации.

Группы риска в процессе адаптации в организации.

«Оптический», «армейский», «партнерский» подходы к адаптации.

Первичная и вторичная адаптация.

Мотивация сотрудников в период адаптации.

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

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*

Источники набора персонала.

Методы отбора персонала.

Порядок составления и анализ резюме.

Тема 6. *Оценка кандидатов на вакантную должность*

Методы выполнения оценочных процедур.

Профессиограмма и методики ее составления.

Тесты и их использование при отборе персонала.

Испытательный срок.

Примерные тестовые вопросы

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.

Примерные задачи для решения

Задача 1. «Адаптация нового сотрудника».

Описание:

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?

Задача 2. «Адаптация стороннего руководителя».

Описание:

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?

Перечень тем для подготовки доклада

1. Адаптация нового руководителя
2. Адаптация новых сотрудников
3. Адаптация персонала как важнейший компонент в системе управления персоналом
4. Адаптация стороннего руководителя
5. Анализ зарубежного и отечественного опыта в системе адаптации персонала
6. Анализ системы социально-организационных факторов адаптации на предприятии (на примере любой организации)
7. Виды адаптации
8. Военнослужащие как группа риска в процессе адаптации
9. Выпускники вузов как группа риска в процессе адаптации
10. Женщины после отпуска по уходу за ребенком как группа риска в процессе адаптации
11. Зарубежный и отечественный опыт профориентации
12. Зарубежный опыт адаптации персонала в организациях
13. История становления профориентации
14. Коучинг как форма адаптации руководителя
15. Методология профориентации
16. Мотивация наставников
17. Наставничество
18. Объекты и принципы профориентационной деятельности
19. Определение критериев эффективности профориентации
20. Опыт профориентационной работы в Китае
21. Опыт профориентационной работы в странах бывшего СССР

22. Опыт профориентационной работы в США
23. Опыт профориентационной работы в Японии
24. Основные организационные принципы профориентационной работы
25. Основы организации и планирования профориентационной работы
26. Основы составления программ профориентационной помощи
27. Положение об адаптации
28. Программа адаптации
29. Профориентация: цели и задачи
30. Различные организационные модели профориентационной помощи
31. Роль кадровой службы в организации адаптации молодых работников
32. Руководитель как группа риска в процессе адаптации
33. Система профориентации
34. Сотрудники пожилого и пенсионного возраста как группа риска в процессе адаптации
35. Сущность адаптации
36. Теория профориентации
37. Управление адаптацией персонала
38. Цели и задачи системы управления персоналом
39. Цели и программ адаптации в организации
40. Этапы адаптации
41. Адаптация в нормативных документах организации
42. Типичные трудности адаптации и способы их преодоления
43. Администрирование процесса адаптации персонала в организации

7.3.2. Промежуточная аттестация

Экзамен является формой аттестации по дисциплине «Профессиональная ориентация и трудовая адаптация». В ходе экзамена студенту необходимо ответить на два вопроса.

Используется следующий набор вопросов

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.