

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Костина Лариса Николаевна

Должность: проректор

Дата подписания: 29.08.2022 09:34:13

Уникальный программный ключ:

1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**  
**ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"**

**Факультет**

**Государственной службы и управления**

**Кафедра**

**Управления персоналом и экономики труда**



**"СЕРЖДАЮ"**

Проректор

Н. Костина

30.08.2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.27 "Профессиональная ориентация и адаптация персонала"**

**Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

**Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»**

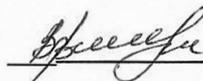
Квалификация **БАКАЛАВР**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Год начала подготовки по учебному плану **2022**

Составители:  
*ассистент*

 — В.В. Горун

Рецензент:  
*канд. гос. упр., доцент*

 — А.М. Стадник

Рабочая программа дисциплины "Профессиональная ориентация и адаптация персонала" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192-НП);

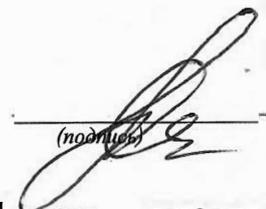
Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы», утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 30.08.2022 г. протокол №1/4.

Срок действия программы: 2022-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2022 г. № 1  
*Заведующий кафедрой:*  
*канд.гос.упр., доцент Стадник А.М.*

  
(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2022 г. № 1  
*Председатель ПМК:*  
*канд.экон.наук, доцент Киселева А.А.*

  
(подпись)

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " 03 " мая 2023 г. № 13

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

  
(подпись)

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2026 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

<b>1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
сформировать знания по профессиональной ориентации и организации процесса адаптации персонала	
<b>1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
изучить профессиональную ориентацию как важный элемент системы подготовки кадров; рассмотреть особенности адаптации.	
<b>1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В
<i>1.3.1. Дисциплина "Профессиональная ориентация и адаптация персонала" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Основы управления персоналом	
Управление человеческими ресурсами	
Проектирование моделей управления персоналом организации	
Управление поведением персонала	
Введение в профессию	
<i>1.3.2. Дисциплина "Профессиональная ориентация и адаптация персонала" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Управление организационной культурой	
Организация обучения и развития персонала	
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-5.2: Разрабатывает стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации и стажировки персонала</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	разработку стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой
<b>Уровень 2</b>	разработку стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации
<b>Уровень 3</b>	разработку стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации и стажировки персонала
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	разрабатывать стратегию профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой
<b>Уровень 2</b>	разрабатывать стратегию профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации
<b>Уровень 3</b>	разрабатывать стратегию профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации и стажировки
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	разработкой стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой
<b>Уровень 2</b>	разработкой стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации
<b>Уровень 3</b>	разработкой стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации и стажировки персонала
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-5.5: Определяет потребность организации в развитии персонала, разрабатывает планы, организует мероприятия по обучению и развитию</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	как определить потребности организации в развитии персонала
<b>Уровень 2</b>	как определить потребности организации в развитии персонала, разработке планов
<b>Уровень 3</b>	как определить потребности организации в развитии персонала, разработке планов, организации мероприятий по обучению и развитию
Уметь:	

<b>Уровень 1</b>	определять потребности организации в развитии персонала
<b>Уровень 2</b>	определять потребности организации в развитии персонала, разработке планов
<b>Уровень 3</b>	определять потребности организации в развитии персонала, разработке планов, организации мероприятий по обучению и развитию
<b>Владеть:</b>	
<b>Уровень 1</b>	определением потребности организации в развитии персонала
<b>Уровень 2</b>	определением потребности организации в развитии персонала, разработке планов
<b>Уровень 3</b>	определением потребности организации в развитии персонала, разработке планов, организации мероприятий по обучению и развитию

**В результате освоения дисциплины "Профессиональная ориентация и адаптация персонала"**

<b>3.1 Знать:</b>	
	разработку стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации и стажировки персонала;
	определение потребности организации в развитии персонала, разработку планов, организацию мероприятия по обучению и развитию.
<b>3.2 Уметь:</b>	
	разрабатывать стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации и стажировки персонала;
	определять потребность организации в развитии персонала, разработку планов, организацию мероприятия по обучению и развитию.
<b>3.3 Владеть:</b>	
	разработки стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации и стажировки персонала;
	определение потребностей организации в развитии персонала, разработкой планов, организацией мероприятий по обучению и развитию.

**1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

**Промежуточная аттестация**

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Профессиональная ориентация и адаптация персонала" видом промежуточной аттестации является Зачет

**РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоёмкость дисциплины "Профессиональная ориентация и адаптация персонала" составляет 2 зачётные единицы, 72 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

**2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Профессиональная ориентация как важный элемент системы подготовки кадров						

Профессиональная ориентация как важный элемент системы подготовки кадров /Лек/	7	2	ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Профессиональная ориентация как важный элемент системы подготовки кадров /Сем зан/	7	2	ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Профессиональная ориентация как важный элемент системы подготовки кадров /Ср/	7	6	ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Наставничество /Лек/	7	2	ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Наставничество /Сем зан/	7	2	ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Наставничество /Ср/	7	6	ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Зарубежный опыт профориентации и адаптации персонала /Лек/	7	2	ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Зарубежный опыт профориентации и адаптации персонала /Сем зан/	7	2	ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Зарубежный опыт профориентации и адаптации персонала /Ср/	7	6	ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 2. Особенности адаптации различных категорий сотрудников</b>						
Базовые программы адаптации /Лек/	7	2	ПК-5.2 ПК-5.5	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Базовые программы адаптации /Сем зан/	7	2	ПК-5.2 ПК-5.5	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.3	0	

				Л2.4Л3.2 Э1 Э2 Э3		
Базовые программы адаптации /Ср/	7	6	ПК-5.2 ПК -5.5	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации /Лек/	7	2	ПК-5.2 ПК -5.5	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации /Сем зан/	7	2	ПК-5.2 ПК -5.5	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации /Ср/	7	6	ПК-5.2 ПК -5.5	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Оценка результатов прохождения адаптации /Лек/	7	2	ПК-5.2 ПК -5.5	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Оценка результатов прохождения адаптации /Сем зан/	7	2	ПК-5.2 ПК -5.5	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Оценка результатов прохождения адаптации /Ср/	7	6	ПК-5.2 ПК -5.5	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Особенности адаптации различных категорий сотрудников /Лек/	7	2	ПК-5.2 ПК -5.5	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Особенности адаптации различных категорий сотрудников /Сем зан/	7	2	ПК-5.2 ПК -5.5	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Особенности адаптации различных категорий сотрудников /Ср/	7	6	ПК-5.2 ПК -5.5	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
/Конс/	7	2			0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Профессиональная ориентация и адаптация персонала" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (ПР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий. В процессе освоения дисциплины "Профессиональная ориентация и адаптация персонала" используются следующие интерактивные образовательные технологии:

проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как:

монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников учебного материала, изучением дополнительной литературы по

### РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Николайчук В.Е.	Управление персоналом : учебное пособие (1004 с.)	Донецк : Донбасс, 2011
Л1.2	Чиликина, И. А.	Мотивация трудовой деятельности: курс лекций (66 с.)	Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018
Л1.3	Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк	Управление персоналом : учебное пособие (280 с)	Москва : Дашков и К, 2018
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Андруник, А. П., Руденко, М. Н., Суглобов, А. Е.	Кадровая безопасность : инновационные технологии управления персоналом: учебное пособие (508 с.)	Москва : Дашков и К, 2019
Л2.2	Майорова, И. А., Трубицын, К. В., Чечина, О. С.	Организация и оптимизация трудовых процессов на промышленных предприятиях : учебное пособие (293 с.)	Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018
Л2.3	Моисеева, Е. Г.	Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие (139 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2017
Л2.4	Черепанов, В. В.	Основы государственной службы и кадровой политики : учебник для студентов (679 с.)	Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	А.А. Киселева	Профессиональная ориентация и адаптация персонала: конспект лекций ля обучающихся 4 курса образовательной программы аправления	Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра управления

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		38.03.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения (137)	персоналом и экономики труда, 2022
ЛЗ.2	А.А. Киселева	Профессиональная ориентация и адаптация персонала: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 4 курса образовательной программы аправления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения (25)	Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда, 2022
ЛЗ.3	А.А. Киселева	Профессиональная ориентация и адаптация персонала: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся 4 курса образовательной программы аправления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения (18)	Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда, 2022

#### 4.2. Перечень ресурсов

##### информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Кадровый портал «Кадровик.ру» [Электронный ресурс]	<a href="http://www.kadrovik.ru">http://www.kadrovik.ru</a>
Э2	Институт профессионального кадровика [Электронный ресурс]	<a href="http://profkadrovik.ru/">http://profkadrovik.ru/</a>
Э3	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]	<a href="http://www.biblioclub.ru/">http://www.biblioclub.ru/</a>

#### 4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Компьютерная техника и система связи для сбора, обработки, оформления и представления информации; Программное обеспечение MS Word, MS Excel, программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»); организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, скайпа: дистанционные занятия проводятся с использованием системы электронного обучения Moodle.

#### 4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронные библиотечные ресурсы:

ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" <http://vk.com/lib4060>

ФГБОУ "Уральского государственного экономического университета" <https://www.usue.ru/obrazovanie/instituty>

#### 4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля: аудитория № 303 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;  
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (36), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля: аудитория № 221 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;  
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (18), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 302 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;  
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, б. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств. Сервер: AMDFX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft№ 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft№ 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft№ 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNUGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject-OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNUGPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNUGPL), 1С ERP VП, 1С 3ВП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений)

## РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

<b>5.1. Контрольные вопросы и задания</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назовите основные критерии адаптации нового сотрудника?</li> <li>2. Что необходимо сделать руководителю для успешного прохождения "новичком" испытательного срока?</li> <li>3. Назовите основные этапы адаптации молодых специалистов?</li> <li>4. Какова роль наставничества и консультирования в адаптации персонала?</li> <li>5. Для чего необходимо консультирование в становлении молодых руководителей?</li> <li>6. От чего зависит успешность трудовой адаптации новичка?</li> <li>7. Какие факторы влияют на трудовую адаптацию работника?</li> <li>8. В чем разница между объективными и субъективными показателями трудовой адаптации работника?</li> <li>9. Чем могут быть обусловлены трудности в процессе трудовой адаптации?</li> <li>10. В чем суть управления трудовой адаптацией?</li> <li>11. Как процесс отбора может помочь в трудовой адаптации работника?</li> <li>12. Какой информацией должен обладать новичок и какими методами можно осуществить ее передачу?</li> <li>13. В чем сущность программы трудовой адаптации работника?</li> <li>14. Как проявляются в управлении два различных подхода к адаптации работника в организации?</li> <li>15. В чем сущность проблемы трудовой адаптации новичка в организации?</li> <li>16. Как вы понимаете фразу: "Адаптация работника – процесс двусторонний"?</li> <li>17. Какова цель трудовой адаптации работника и какие задачи она решает?</li> <li>18. В чем разница между первичной и вторичной адаптацией?</li> <li>19. В чем проявляется адаптированность работника к организации?</li> <li>20. Почему активная трудовая адаптация считается наиболее эффективной?</li> <li>21. Какие стадии проходит новый работник в период трудовой адаптации?</li> <li>22. В каком случае адаптация считается полной?</li> </ol>
<b>5.2. Темы письменных работ</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Охарактеризуйте этапы трудовой адаптации.</li> <li>2. Дайте характеристику видов трудовой адаптации.</li> <li>3. Дайте понятия профессиональной ориентации, повышения квалификации, обучения и тренинга персонала.</li> <li>4. Перечислите цели профессиональной ориентации.</li> <li>5. Охарактеризуйте общие и специализированные программы профессиональной ориентации.</li> <li>6. Механизм взаимодействия работника и коллектива.</li> <li>7. Роль аспекта взаимодействия работника и организации.</li> <li>8. Что включает в себя характеристика индивидуальности работника.</li> <li>9. Назовите основные процедуры (этапы) развития человеческих ресурсов.</li> <li>10. Назовите три типа научения поведению.</li> </ol>
<b>5.3. Фонд оценочных средств</b>
<p>Фонд оценочных средств дисциплины "Профессиональная ориентация и адаптация персонала" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".</p> <p>Фонд оценочных средств дисциплины "Профессиональная ориентация и адаптация персонала" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.</p>
<b>5.4. Перечень видов оценочных средств</b>

Деловая игра  
Кейс-задача  
Коллоквиум  
Контрольная работа  
Расчетная работа  
Доклад, сообщение  
Тестовые задания

## **РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных технологий обучения содержатся в УМКД дисциплины. Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня подготовки обучающегося к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, письменного экспресс-опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, решения расчетных и выполнения ситуационных заданий и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения обучающимся конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется контроль. Он проводится с целью оценки уровня проработки обучающимся теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление обучающимися теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование обучающихся к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен выше. Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающимся:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара.
2. Дополнительное сообщение, дополнение.
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания.
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений.
5. Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий.
6. Письменная работа (самостоятельная, контрольная) по заданию преподавателя.
7. Индивидуальное задание.

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии выполняется контроль знаний по разделу.

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или обучающегося и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).  
Дополнение – по желанию обучающегося более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.  
Устный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.  
Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал обучающийся и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда обучающийся не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.  
Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов обучающемуся, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции по дискуссионным вопросам выступления.  
Письменная работа – понятийный диктант или краткий ответ на вопрос по теме дисциплины.  
Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающегося. Само овладение и выяснение обучающимся рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы обучающийся углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как

по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка разделов дисциплины, отдельных вопросов тем; изучение тем учебной дисциплины по конспекту, учебникам и специальной литературе; выполнение индивидуальных заданий (письменно); подготовка к контрольным работам и тестированию; подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся нужно:

1. Усвоить лекционный материал.
2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.
3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.
4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и других научных учреждений.

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях и на зачете преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски при решении расчетных задач, ответов с места при решении ситуационных заданий (участии в деловых играх). Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной обучающимся или предложенной ему преподавателем проблемы в области современных проблем

управления персоналом организации, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация).

Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам проведения зачета.

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.27 «Профессиональная ориентация и адаптация персонала»**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»  
Составитель: Горун В.В., ассистент  
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Профессиональная ориентация и адаптация персонала» разработаны в соответствии с Государственным образовательным высшим образованием - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192-НП) и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного освоения дисциплины.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Профессиональная ориентация и адаптация персонала» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:  
Доцент кафедры управления  
персоналом и экономики труда,  
канд. гос. упр., доцент



А.М. Стадник