

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 14:03:11
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 4
к образовательной программе

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**для текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся**

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.27 Профессиональная ориентация и адаптация персонала
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом организаций и государственной службы
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора - 2022

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) ФОС:

*Горун В.В., ст. преподаватель кафедры управления персоналом и
экономики труда*

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине «Профессиональная ориентация и адаптация персонала»

1.1. Основные сведения об учебной дисциплине

Таблица 1
Характеристика учебной дисциплины (сведения соответствуют разделу РПУД)

Образовательная программа	бакалавриата
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
Количество разделов учебной дисциплины	2
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Базовой части образовательной программы
Формы контроля	- Текущий контроль (устный опрос, тестовое задание, ситуационное задание, расчетное задание, деловая игра, коллоквиум, доклад (сообщение), кейс-задача, контроль знаний по разделу). - Промежуточная аттестация (зачет)
Показатели	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	2
Семестр	7
<i>Общая трудоемкость (академ. часов)</i>	72
Аудиторная работа:	30
Лекционные занятия	14
Семинарские занятия	14
Консультация	2
Самостоятельная работа	42
Контроль	-
Недельное количество часов	2
в т.ч. аудиторных	2
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	зачет

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

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПК-5.2	Разрабатывает стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации и стажировки персонала	Знать: 1 разработку стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой	ПК-5.2 3-1

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		достижения поставленной цели	
		2 теоретические основы, способы, приемы, подходы, методику осуществления личного социального взаимодействия и командной работы с учетом особенностей интересов и поведения других людей разработку стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации	ПК-5.2 З-2
		3 разработку стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации и стажировки персонала	ПК-5.2 З-3
		Уметь: 1 разрабатывать стратегию профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой	ПК-5.2 У-1
		2 разрабатывать стратегию профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации	ПК-5.2 У-2
		3 разрабатывать стратегию профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации и стажировки	ПК-5.2 У-3
		Владеть: 1 разработкой стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой	ПК-5.2 В-1
		2 разработкой стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации	ПК-5.2 В-2

		социальной адаптации	
		3 разработкой стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации и стажировки персонала	ПК-5.2 В-3
ПК-5.5	Определяет потребность организации в развитии персонала, разрабатывает планы, организует мероприятия по обучению и развитию	Знать:	
		1 как определить потребности организации в развитии персонала	ПК-5.5 З-1
		2 как определить потребности организации в развитии персонала, разработке планов	ПК-5.5 З-2
		3 как определить потребности организации в развитии персонала, разработке планов, организации мероприятий по обучению и развитию	ПК-5.5 З-3
		Уметь:	
		1 определять потребности организации в развитии персонала	ПК-5.5 У-1
		2 определять потребности организации в развитии персонала, разработке планов	ПК-5.5 У-2
		3 определять потребности организации в развитии персонала, разработке планов, организации мероприятий по обучению и развитию	ПК-5.5 У-3
		Владеть:	
		1 определением потребности организации в развитии персонала	ПК-5.5 В-1
2 определением потребности организации в развитии персонала, разработке планов	ПК-5.5 В-2		
3 определением потребности организации в развитии персонала, разработке планов, организации мероприятий по обучению и развитию	ПК-5.5 В-3		

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Профессиональная ориентация как важный элемент системы подготовки кадров				
1	Тема 1.1. Профессиональная ориентация как важный элемент системы подготовки кадров.	7	ПК-5.2	Доклад (сообщение)
2	Тема 1.2. Наставничество	7	ПК-5.2	Устный опрос, доклад (сообщение)
3	Тема 1.3. Зарубежный опыт профориентации и адаптации персонала	7	ПК-5.2	Устный опрос, доклад (сообщение), контроль знаний по разделу (тестовые задания)
Раздел 2. Особенности адаптации различных категорий сотрудников				
4	Тема 2.1. Базовые программы адаптации.	7	ПК-5.2 ПК-5.5	Устный опрос, доклад (сообщение), деловая (ролевая) игра
5	Тема 2.2. Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации	7	ПК-5.2 ПК-5.5	Устный опрос, доклад (сообщение)
6	Тема 2.3. Оценка результатов прохождения адаптации			Устный опрос, доклад (сообщение)
7	Тема 2.4. Особенности адаптации различных категорий сотрудников	7	ПК-5.2 ПК-5.5	Доклад (сообщение) контроль знаний по разделу (тестовые задания)

1.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкалы оценивания.

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания		Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	
1	2	3	4	5
Знает	ПК-5.2 3-1 – 3-3 ПК-5.5 3-1 – 3-3	Очально	90-100	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; необходимые
Умеет	ПК-5.2 У-1 – У-3 ПК-5.5 У-1 – У-3			

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания		Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	
1	2	3	4	5
Владеет	ПК-5.2 В-1 – В-3 ПК-5.5 В-1 – В-3			практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
Знает	ПК-5.2 3-1 – 3-3 ПК-5.5 3-1 – 3-3	Хорошо	75-89	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
Умеет	ПК-5.2 У-1 – У-3 ПК-5.5 У-1 – У-3			
Владеет	ПК-5.2 В-1 – В-3 ПК-5.5 В-1 – В-3			
Знает	ПК-5.2 3-1 – 3-3 ПК-5.5 3-1 – 3-3	Удовлетворительно	60-74	теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных задания выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки
Умеет	ПК-5.2 У-1 – У-3 ПК-5.5 У-1 – У-3			
Владеет	ПК-5.2 В-1 – В-3 ПК-5.5 В-1 – В-3			
Знает	ПК-5.2 3-1 – 3-3 ПК-5.5 3-1 – 3-3	Неудовл етворит ельно	0-59	теоретическое содержание дисциплины не освоено полностью; необходимые практические навыки
Умеет	ПК-5.2 У-1 – У-3 ПК-5.5 У-1 – У-3			

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания		Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	
1	2	3	4	5
Владеет	ПК-5.2 В-1 – В-3 ПК-5.5 В-1 – В-3			работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены с грубыми ошибками либо совсем не выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному

РАЗДЕЛ 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся. В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

РАЗДЕЛ 3. ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ВИДАМ ЗАДАНИЙ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения прослушанного на лекции материала и определения уровня подготовленности обучающихся по теме в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по вопросам к семинарскому занятию.

Критерии оценки:

правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

использование дополнительного материала (обязательное условие);
рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется растянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

Оценка «5» - 4 балла - ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

Оценка «4» - 3 балла - ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1- 2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3»- 2 балла - ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» - 1 балл - ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, исказжающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

ВОПРОСЫ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ ПО ТЕМАМ (Планы семинарских занятий)

Раздел 1. Профессиональная ориентация как важный элемент системы подготовки кадров

Тема 1.1. Профессиональная ориентация как важный элемент системы подготовки кадров

Семинарское занятие №1:

1. Назовите основные критерии адаптации нового сотрудника?
2. Что необходимо сделать руководителю для успешного прохождения "новичком" испытательного срока?
3. Охарактеризуйте этапы трудовой адаптации.

Семинарское занятие №2:

1. Назовите основные этапы адаптации молодых специалистов?
2. Какова роль наставничества и консультирования в адаптации персонала?
3. Дайте характеристику видов трудовой адаптации.

Тема 1.2. Наставничество

Семинарское занятие №3:

1. Для чего необходимо консультирование в становлении молодых руководителей?
2. От чего зависит успешность трудовой адаптации новичка?
3. Дайте понятия профессиональной ориентации, повышения квалификации, обучения и тренинга персонала.

Семинарское занятие №4:

1. Какие факторы влияют на трудовую адаптацию работника?
2. В чем разница между объективными и субъективными показателями трудовой

адаптации работника?

3. Перечислите цели профессиональной ориентации.

Тема 1.3 Зарубежный опыт профориентации и адаптации персонала.

Семинарское занятие №5:

1. Чем могут быть обусловлены трудности в процессе трудовой адаптации?
2. В чем суть управления трудовой адаптацией?
3. Охарактеризуйте общие и специализированные программы профессиональной ориентации.

Семинарское занятие №6:

1. Как процесс отбора может помочь в трудовой адаптации работника?
2. Какой информацией должен обладать новичок и какими методами можно осуществить ее передачу?
3. Механизм взаимодействия работника и коллектива.

Раздел 2. Особенности адаптации различных категорий сотрудников

Тема 2.1. Базовые программы адаптации.

Семинарское занятие №7:

1. В чем сущность программы трудовой адаптации работника?
2. Как проявляются в управлении два различных подхода к адаптации работника в организации?
3. Ролевой аспект взаимодействия работника и организации.

Семинарское занятие №8:

1. В чем сущность проблемы трудовой адаптации новичка в организации?
2. Как вы понимаете фразу: "Адаптация работника – процесс двусторонний"?
3. Что включает в себя характеристика индивидуальности работника.

Тема 2.2. Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации

Семинарское занятие №9:

1. Какова цель трудовой адаптации работника и какие задачи она решает?
2. В чем разница между первичной и вторичной адаптацией?
3. Назовите основные процедуры (этапы) развития человеческих ресурсов.

Семинарское занятие №10:

1. В чем проявляется адаптированность работника к организации?
2. Почему активная трудовая адаптация считается наиболее эффективной?

Тема 2.3. Оценка результатов прохождения адаптации

Семинарское занятие №11:

1. Какие стадии проходит новый работник в период трудовой адаптации?
2. В каком случае адаптация считается полной?

Семинарское занятие №12:

1. Назовите основные процедуры (этапы) развития человеческих ресурсов.
2. Назовите три типа научения поведению.

Тема 2.4. Особенности адаптации различных категорий сотрудников

Семинарское занятие №13:

1. Какие стадии проходит новый работник в период трудовой адаптации?
2. В каком случае адаптация считается полной?

Семинарское занятие №14:

1. Назовите основные процедуры (этапы) развития человеческих ресурсов.

2. Назовите три типа научения поведению.

3.2. Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

В завершении изучения каждого раздела учебной дисциплины проводится контроль знаний по разделу в форме ответов на тестовые задания.

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах, которые затем переводятся в оценку. Баллы выставляются следующим образом:

правильное выполнение задания, где надо выбрать один верный ответ – 0,4 балла.

Оценка соответствует следующей шкале:

Оценка (государственная)	Баллы	% правильных ответов
Отлично	3	75-100
Хорошо	2	51-75
Удовлетворительно	1	25-50
Неудовлетворительно	0*	менее 25

* - 0 в журнал не ставится

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Тестовые задания для текущего контроля знаний обучающихся по разделу 1

1. Существуют классификации видов мышления по _____ и _____:

- А) степени увлеченности
- Б) степени развернутости
- В) скорости
- Г) форме

2. К высшей стадии психического отражения относятся:

- А) подсознание
- Б) самосознание
- В) бессознательное
- Г) сознание

3. Рассказ, объяснение, беседа, дискуссия, лекция, работа с книгой относятся к _____ методам обучения:

- А) словесным методам обучения
- Б) контрольным методам обучения
- В) репродуктивным методам обучения
- Г) свой вариант ответа

4. Ценностно-ориентационная деятельность как вид внеурочной деятельности:

- А) обозначает содержательный, развивающий отдых, свободное общение
- Б) развивает художественные вкусы, интересы, культуру
- В) служит развитию познавательных интересов, накоплению знаний, формированию умственных способностей
- Г) обеспечивает формирование отношения к миру, убеждений, взглядов

5. В каких годах впервые появилось понятие «наставничество»?

- А) 80-е гг. ХХ века
- Б) 70-е гг. ХХ века
- В) 20-30-е гг. ХХ века
- Г) 90-е гг. ХХ века

6. Показателями эффективности работы наставника являются:

- А) отсутствие конфликтных ситуаций
- Б) отсутствие правонарушений
- В) все перечисленные варианты
- Г) положительная динамика успеваемости подростка

7. Какой из факторов не является основополагающим при взаимодействии с подростками в процессе наставнической деятельности?

- А) наследственность
- Б) среда обитания
- В) применение технических средств обучения
- Г) внутренняя позиция человека

8. Обучение посредством предоставления модели действий и их корректировки в ходе обратной связи называется...

- А) наставничеством
- Б) тьюторством
- В) коучингом
- Г) менторством

9. Для успешной реализации программы сопровождения наставнику необходимо обладать...

- А) специальным образованием
- Б) гибким и критическим мышлением
- В) эмоционально устойчивой психикой
- Г) развитой интуицией и рефлексией

10. Одной из специфических особенностей наставничества является...

- А) наличие дистанции между наставником и подопечным
- Б) тесная взаимосвязь с традиционной системой воспитания
- В формальный подход к реализации этапов
- Г) отсутствие взаимосвязи с традиционной системой воспитания

Тестовые задания для текущего контроля знаний обучающихся по разделу 2

1. Адаптация - это:

- А) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда
- Б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной врабатываемости сотрудника в новых условиях
- В приспособление организации к изменяющимся внешним условиям; г) процесс повышения квалификации нового работника
- Г) ответы «а» и «г»

2. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию:

- А) достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться
- Б) использование испытательного срока для новичка
- В) регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы
- Г) введение в должность
- Д) все вместе

3. Какой из перечисленных пунктов является особенно важным для эффективной работы руководителя?

- А) выбор стиля управления, приемлемого для данной организации
- Б) сокращение управленческого штата на предприятии; в) способность менеджера к творческой инициативе
- В) приспособление под требования подчиненных
- Г) дружелюбное отношение к подчиненным

4. Механизм управления профессиональной ориентацией и адаптацией осуществляется через ...

- А) формирование органов образования
- Б) формирование и развитие системы органов управления различного уровня
- В) формирование и развитие системы органов контроля различного уровня
- Г) сокращение текучести рабочей силы
- Д) формирование и развитие технической системы

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

- А) позволить им самостоятельно разделить функции
- Б) посоветовать опытному сотруднику отдать новичку более легкую работу
- В) дать новичку более сложную работу для ускорения процесса адаптации
- Г) изолировать нового сотрудника во избежание негативных последствий
- Д) составить должностные инструкции для обоих

6. Определите одну из стадий адаптации:

- А) ассимиляция
- Б) выплата заработной платы
- В) «акклиматизация»
- Г) конфронтация
- Д) легализация

7. По результатам исследований, полная адаптация работника в коллективе завершается, как правило, по окончании:

- А) первого года работы
- Б) двух лет работы
- В) трех лет работы
- Г) пяти лет работы
- Д) десяти лет работы

8. Приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности – это:

- А) первичная адаптация
- Б) вторичная адаптация

- В) второстепенная
 Г) факторная
 Д) регрессивная

9. С какого процесса начинается адаптация работника в коллективе?

- А) приспособления
 Б) ориентации
 В) идентификации
 Г) стереотипизации
 Д) аккредитации

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

- А) с процесса ориентации, ознакомления
 Б) с процесса ассилияции
 В) с процесса приспособления
 Г) с процесса стереотипизации
 Д) с процесса аккредитации

3.3. Рекомендации по оцениванию результатов ситуационных заданий

Максимальное количество баллов	Правильность (ошибочность) решения
4	Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Получены правильные ответы, ясно прописанные во всех строках заданий и таблиц
3	Верные ответы, но имеются небольшие неточности, в целом не влияющие на последовательность событий, такие как небольшие пропуски, не связанные с основным содержанием изложения. Задание оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию вопроса
2	Ответы в целом верные. В работе присутствуют несущественная хронологическая или историческая ошибки, механическая ошибка или описка, несколько исказившие логическую последовательность ответа
1	В рассуждении допущены более трех ошибок в логическом рассуждении, последовательности событий и установлении дат. При объяснении исторических событий и явлений указаны не все существенные факты
0	Ответы неверные или отсутствуют

* - 0 в журнал не ставится

ТИПОВЫЕ СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Ситуация к теме «Профессиональная ориентация как важный элемент системы подготовки кадров».

Описание ситуации. Александр Чесноков, генеральный директор Международного центра по обучению управлению, обратился в консультационную

компанию, специализирующуюся в области управления персоналом. Руководимый им центр перерос, по его мнению, границы неформальной организации и нуждается в системе оценки персонала. За три года своего существования Центр превратился из объединения троих коллег в мощное учебное заведение, реализующее десятки программ профессионального обучения. В Центре работает 15 штатных инструкторов и 5 технических сотрудников. Александр также периодически приглашает преподавателей со стороны, с которыми заключает разовые контракты. Цент проводит обучение и стратегическому управлению, предлагая общие курсы для всех желающих, а также разрабатывая специальные программы по заказу организаций.

Контрольные вопросы.

1. Какие цели в области управления персоналом стоят перед Центром?
2. Какую систему оценки Вы бы предложили Александру?

Ситуация к теме «Особенности адаптации различных категорий сотрудников».

Описание ситуации В условной или известной Вам организации для нового сотрудника разработайте:

1. процесс адаптации;
2. сценарий общей программы адаптации;
3. сценарий специальной программы адаптации;
4. критерии эффективности процесса адаптации.

Контрольные вопросы.

1. Разработайте процедуру первичного развития и адаптации молодого специалиста в организации.
2. Разработайте механизм адаптации руководителя подразделения с участием вышестоящего руководителя, кадровой службы и сотрудников возглавляемого трудового коллектива.

3.4. Рекомендации по оцениванию результатов деловой (ролевой) игры

Максимальное количество баллов (государственная оценка)	Критерии
4 (отлично)	выставляется обучающемуся (индивидуально или как участнику группы), если содержание его деятельности полностью соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; четко организована работа по сюжету игры, присутствует вариативность в разрешении игровой ситуации, комментарии по ходу игры основываются на понятийном аппарате предметной области и иллюстрируют основные закономерности изучаемой дисциплины и ее прикладной аспект
3 (хорошо)	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности в основном соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет находит развитие, комментарии по ходу игры включают понятийный аппарат предметной области и отражают в основном понимание прикладного аспекта изучаемой дисциплины
2 (удовлетворительно)	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности в целом

	соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет не детализируется, комментарии по ходу игры в небольшой степени опираются на понятийный аппарат предметной области, прикладной аспект изучаемой дисциплины представлен фрагментарно
1 (неудовлетворительно)	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности лишь частично соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет не развивается, комментарии по ходу игры отсутствуют, обучающийся не демонстрирует понимания прикладного аспекта изучаемой дисциплины

ТИПОВАЯ ДЕЛОВАЯ (РОЛЕВАЯ) ИГРА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Деловая игра к теме «Особенности адаптации различных категорий сотрудников».

«АДАПТАЦИЯ РАБОТНИКА НА ПРОИЗВОДСТВЕ»

1. Цель практической работы: научиться составлять программу адаптации.
2. Теоретическая часть: В самом общем виде адаптация – «процесс приспособления работника к условиям внешней и внутренней среды». Термин «адаптация» чрезвычайно широк и применяется в различных областях науки. В социологии и психологии выделяют социальную и производственную адаптацию. С позиций управления персоналом наибольший интерес представляет производственная адаптация. Именно она является инструментом в решении такой проблемы, как формирование у нового рабочего требуемого уровня производительности и качества труда в более короткие сроки

Ход выполнения работы:

1. Изучите нижеприведенные рекомендации по составлению программы адаптации. Рекомендации по составлению программы адаптации Хорошая программа адаптации работника на рабочем месте имеет следующие качества: она тщательно спланирована, ее содержание совершенно ясно, роли участников процесса четко определены.

Вам предлагается описание последовательности действий, которые необходимо выполнить в ходе создания и реализации программы адаптации.

Вам остается только выполнить все эти действия, предварительно определив исполнителей и сроки.

1.Составьте список сотрудников, которые войдут в рабочую группу по разработке и внедрению программы адаптации. Целесообразно включить в эту группу линейных руководителей и специалистов отдела кадров.

2.Опишите результаты, которых вы хотите достичь с помощью программы адаптации. Четкие формулировки помогут линейным руководителям понять цели программы.

3.Классифицируйте новых работников по группам. Определите требования к программам адаптации для каждой группы.

4.Составьте список вопросов, обычно возникающих у новых работников.

5.Составьте список действий нового работника во время программы адаптации (испытательного срока), а также список необходимых ему сведений.

6.Разработайте программу первого дня сотрудника.

7.Спланируйте экскурсии по организации, их содержание, время. Назначьте ответственного за их проведение.

8. Определите, каким образом вы представите нового сотрудника остальным членам коллектива, что вы расскажите (напишете) о новичке.

9. Подготовьте комплект печатных материалов, включив в него по необходимости следующие разделы:

- Миссия компании, история компании.
- Корпоративная культура.
- Положение о персонале, внутрифирменные отношения.
- Организационная структура, положение о подразделении, должностная инструкция.

- Технологии работы, техника безопасности.
- Список сотрудников с указанием должности, рабочей комнаты, номера телефона, e-mail.

- Список ответов на наиболее стандартные вопросы новичков с указанием лиц, к которым можно обратиться для дополнительных разъяснений.

10. Определите необходимость специальных учебных мероприятий по освоению новым сотрудником своих должностных обязанностей.

11. Определите критерии успешности прохождения испытательного срока, варианты его досрочного прекращения.

12. Определите форму предоставления обратной связи от нового сотрудника и его наставника о ходе адаптационного периода (испытательного срока).

13. Разработайте программу подведения итогов испытательного срока и перевода сотрудника в основной штат.

Не правда ли, довольно внушительный список действий? Но как бы ни было тяжело, эти действия необходимо выполнить для повышения эффективности работы компании.

2. Изучите образцы документов.

В данном разделе представлены образцы по проведению трех основных мероприятий адаптации.

3.5. Рекомендации по оцениванию докладов, сообщений.

Максимальное количество баллов (государственная оценка)	Критерии
1 (отлично)	Выставляется обучающемуся если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
0,75 (хорошо)	Выставляется обучающемуся если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации

	приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
0,5 (удовлетворительно)	Выставляется обучающемуся если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, в оформлении работы.
0* (неудовлетворительно)	Выставляется обучающемуся если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

* - 0 в журнал не ставится

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

1. Охарактеризуйте этапы трудовой адаптации.
2. Дайте характеристику видов трудовой адаптации.
3. Дайте понятия профессиональной ориентации, повышения квалификации, обучения и тренинга персонала.
4. Перечислите цели профессиональной ориентации.
5. Охарактеризуйте общие и специализированные программы профессиональной ориентации.
6. Механизм взаимодействия работника и коллектива.
7. Ролевой аспект взаимодействия работника и организации.
8. Что включает в себя характеристика индивидуальности работника.
9. Назовите основные процедуры (этапы) развития человеческих ресурсов.
10. Назовите три типа научения поведению.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

№ п/п	Содержание оценочного средства (вопрос к экзамену, практические задания, ситуационные задачи и.т.д)	Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов
Вопросы к зачету		
Раздел 1. Профессиональная ориентация как важный элемент системы подготовки кадров		
Тема 1.1. Профессиональная ориентация как важный элемент системы подготовки кадров		
1	Формы профориентационной работы	ПК-5.2 З-1
2	Профессиональное обучение	ПК-5.2 З-1 ПК-5.2 З-1 ПК-5.2 У-1

		ПК-5.2 В-1, В-2
3	Профессиональная информация	ПК-5.2 З-1 ПК-5.2 З-2
4	Профессиональная консультация.	ПК-5.2 З-1
5	Профотбор	ПК-5.2 З-1
Тема 1.2. Наставничество коллектива		
6	Составление и документационное оформление положения о наставничестве (цели и задачи, организация наставничества, обязанности и права наставника)	ПК-5.2 З-1 ПК-5.2 З-2 ПК-5.2 У-1, У-2, У-3 ПК-5.2 В-1, В-2, В-3
Тема 1.3. Зарубежный опыт профориентации и адаптации персонала.		
7	Российский опыт профориентации и адаптации	ПК-5.2 З-1
8	Трудовая адаптация молодых специалистов в современных условиях: методы экономической мотивации	ПК-5.2 З-1
Раздел 2. Особенности адаптации различных категорий сотрудников		
Тема 2.1. Базовые программы адаптации.		
9	Общее представление о компании, политике организации, оплате труда, дополнительных льготах, экономических факторах и т. п.	ПК-5.2 З-1 ПК-5.5 З-1
10	Специальная (касается конкретного подразделения или рабочего места): включает в себя: функции подразделения, рабочие обязанности и ответственность, процедуры, правила, предписания и т. п.	ПК-5.2 З-1 ПК-5.2 У-1, У-2, У-3 ПК-5.2 В-1, В-2, В-3 ПК-5.5 З-1 ПК-5.5 У-1, У-2, У-3 ПК-5.5 В-1, В-2, В-3
11	Программа адаптации на примере фирмы «Х» включает в себя: планирование адаптации сотрудника (положение о порядке прохождения испытательного срока, план работы сотрудника на время испытательного срока, индивидуальный план развития на испытательный срок, стандарт предприятия, положение о наставничестве)	ПК-5.2 З-1 ПК-5.2 У-1, У-2, У-3 ПК-5.2 В-1, В-2, В-3 ПК-5.5 З-1 ПК-5.5 У-1, У-2, У-3 ПК-5.5 В-1, В-2, В-3
12	Введение в должность (инструкция по введению в должность, технология введения в должность)	ПК-5.2 З-1 ПК-5.2 У-1, У-2, У-3 ПК-5.2 В-1, В-2, В-3 ПК-5.5 З-1 ПК-5.5 У-1, У-2, У-3 ПК-5.5 В-1, В-2, В-3
Тема 2.2. Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации		
13	Положение об адаптации: практическое составление и документационное оформление положения предприятия, включающее принципы общего положения, программы работы с сотрудником на период испытательного срока (план работы на испытательный срок	ПК-5.2 З-1 ПК-5.2 З-2 ПК-5.2 У-1, У-2, У-3 ПК-5.2 В-1, В-2, В-3 ПК-5.5 З-1 ПК-5.5 У-1, У-2, У-3 ПК-5.5 В-1, В-2, В-3

14	Социометрия, оценка работника после прохождения испытательного срока)	ПК-5.2 3-1 ПК-5.2 3-2 ПК-5.5 3-1 ПК-5.5 3-2
Тема 2.3. Оценка результатов прохождения адаптации		
15	План введения в должность (личный план профессионального и служебного развития).	ПК-5.2 3-1 ПК-5.2 3-2 ПК-5.5 3-1 ПК-5.5 3-2
16	Аттестация по результатам испытательного срока (анкета адаптации, заключение о работе сотрудника в период испытательного срока)	ПК-5.2 3-1 ПК-5.2 3-2 ПК-5.5 3-1 ПК-5.5 3-2