Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет экономический

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
_____ Хагуров Т.А.
подпись
«31» мая 2019г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.09.01 СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ

Направление подготовки: *38.04.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль): *Управление персоналом в системе государственной службы*

Программа подготовки: *академическая*

Форма обучения: *заочная*

Квалификация выпускника: *магистр*

Краснодар 2019

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Цели освоения дисциплины: дать магистрам научное представление о закономерностях становления и развития подсистемы управления человеческими ресурсами организации как важнейшего элемента системы управления организацией в целом, а также освоение навыков и умений управления персоналом организации. Структура курса дает системное представление о сущности, типологии, а также основах организации работы по адаптации персонала.

- **1.2 Задачи дисциплины.**

- знать сущность, задачи и факторы адаптации персонала, последовательность и правила прохождения отдельных этапов;
- знать основные понятия и категории адаптации персонала в организациях;
- знать задачи и функции адаптации персонала организации;
- знать технологии создания благоприятных условий для адаптации персонала организации
- уметь анализировать конкретные социальные ситуации и проводить самостоятельно социологические исследования процессов адаптации персонала организации;
- систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам адаптации персонала организации;
- рассчитывать основные показатели адаптированности персонала в организациях;
- уметь разрабатывать управленческие решения по совершенствованию технологии адаптации персонала организации.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Современные технологии адаптации персонала в организациях сферы услуг» относится к *вариативной части* учебного плана (индекс Б1.В.ДВ.09.01).

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом. (квалификация (степень) «магистр»). Курс предназначен для студентов первого года обучения, читается в семестре В 6 курса.

Для изучения используется материал дисциплины: - Современные проблемы управления персоналом. Технологии управления развитием персонала, Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности, . Материал дисциплины «Современные технологии адаптации персонала в организациях сферы услуг»» может использоваться в следующих дисциплинах: Модель карьерного роста в сфере услуг, Управление поведением персонала в сфере услуг.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся *общекультурных/общепрофессиональных/профессиональных* компетенций (*ПК)*

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	*ПК-4*	умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	методы разработки и внедрения политики адаптации персонала организации	разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ПК-26	умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	принципы и методы разработки образовательных программ и учебно-методических комплексов	разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала	Технологиями разработки и внедрения ООП, УМК и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице *(для студентов ОФО).*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)
		1
Контактная работа, в том числе:	42,2	42,2
Аудиторные занятия (всего)	42,2	42,2
Занятия лекционного типа	14	14
Практические занятия	28	28
Иная контактная работа:		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2
Самостоятельная работа в том числе:	29,8	29,8
Курсовая работа	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала	15	15
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций, подготовка к тестированию и деловой игре).	10	10
Реферат	2	2
Подготовка к текущему контролю	2,8	2,8
Контроль:	-	-
Подготовка к зачету	-	-
Общая трудоемкость час.	**72**	**72**

	в том числе контактная работа	**42,2**	**8,2**
	зач. ед	**2**	**2**

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в семестре В *(очная форма)*

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР/ИКР/КСР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Адаптация: понятие, задачи и виды.	8	2	2		4
2.	Профессиональная ориентация как одна из функций управления персоналом	10	2	4		4
3.	Основные положения организации профориентационной деятельности.	10	2	4		4
4.	Производственная и внепроизводственная адаптация.	9	1	4		4
5.	Основные типы адаптации персонала в государственных органах	9	1	4		4
6.	Факторы, влияющие на адаптацию.	8	2	2		4
7.	Формы и стадии адаптации персонала.	6,2	2	2	0,2	2
8.	Показатели адаптированности	5	1	2		2
9.	Разработка адаптационных программ	7	1	4	0,2	1,8
	Итого по дисциплине:	72	14	28	0,2	29,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Адаптация: понятие, задачи и виды.	Понятие, сущность и основные задачи адаптации персонала. Первичная и вторичная адаптация.	*Р*
2.	Профессиональная ориентация как одна из функций управления персоналом	Этапы адаптации. Процесс адаптации и его эффективность	Э
3.	Основные положения организации	Понятие профориентационной деятельности. Технологии профориентационной деятельности.	Э

	профориентационн ой деятельности.		
4.	Производственная и внепроизводственная адаптация.	Понятие производственной и внепроизводственной адаптации.	*Р*
5.	Основные типы адаптации персонала в государственных органах	Социальная адаптация, организационная адаптация, профессиональная адаптация, психофизиологическая адаптация.	*Контрольные вопросы*
6.	Факторы, влияющие на адаптацию.	Перечень факторов влияющих на адаптацию.	*Р*
7.	Формы и стадии адаптации персонала.	Формы адаптации: наставничество, метод сложения заданий, организация семинаров. Стадии трудовой адаптации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация.	*Контрольные вопросы*
8.	Показатели адаптированности	Понятие адаптированности персонала. Основные показатели адаптированности	*Э*
9.	Разработка адаптационных программ	Программа адаптации. Методология разработки адаптационных программ.	Р

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Адаптация: понятие, задачи и виды.	Понятие, сущность и основные задачи адаптации персонала. Первичная и вторичная адаптация.	*Р*
2.	Профессиональная ориентация как одна из функций управления персоналом	Этапы адаптации. Процесс адаптации и его эффективность	*Э*
3.	Основные положения организации профориентационн ой деятельности.	Понятие профориентационной деятельности. Технологии профориентационной деятельности.	*Э*
4.	Производственная и внепроизводственная адаптация.	Понятие производственной и внепроизводственной адаптации.	*Р*
5.	Основные типы адаптации персонала в государственных органах	Социальная адаптация, организационная адаптация, профессиональная адаптация, психофизиологическая адаптация.	*Контрольные вопросы*
6.	Факторы, влияющие на адаптацию.	Перечень факторов влияющих на адаптацию.	*Р*
7.	Формы и стадии адаптации персонала.	Формы адаптации: наставничество, метод сложения заданий, организация семинаров. Стадии трудовой адаптации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация.	*Контрольные вопросы*

8.	Показатели адаптированности	Понятие адаптированности персонала. Основные показатели адаптированности	Э
9.	Разработка адаптационных программ	Программа адаптации. Методология разработки адаптационных программ.	Р

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка и повторение лекционного материала, материала учебной и научной литературы, подготовка к практическим занятиям, подготовка рефератов (презентаций).	Ресурсы (в т.ч. и электронные) библиотеки КубГУ: 1. Незоренко, Т. К. Управление адаптацией персонала на предприятии. – М.: Лаборатория книги, 2010. – 97 с. [Электронный ресурс] / Незоренко Т. К. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 97 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=88739&sr=1. 2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / Кибанов А. Я. Баткаева И. А. Ивановская Л. В. ; под ред. А.Я.Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 695 с. - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=942757 3. Иванова-Швец, Л. Н. Управление персоналом в туристическом и гостиничном бизнесе [Электронный ресурс] / Иванова-Швец Л. Н., Дмитриев А. В. - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 111 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90750.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины лекции, практические занятия, консультации являются ведущими формами обучения в рамках лекционно-семинарской образовательной технологии.

Лекции излагаются в виде презентации с использованием мультимедийной аппаратуры. Данные материалы в электронной форме передаются студентам.

Основной целью практических занятий является разбор практических ситуаций. Дополнительной целью практических занятий является контроль усвоения пройденного материала. На практических занятиях также осуществляется проверка выполнения заданий.

При проведении практических занятий участники готовят и представляют (с использованием программы Power Point) небольшие сообщения по наиболее важным теоретическим аспектам текущей темы, отвечают на вопросы преподавателя и других слушателей. В число видов работы, выполняемой слушателями самостоятельно, входят: 1) поиск и изучение литературы по рассматриваемой теме; 2) поиск и анализ научных статей, монографий по рассматриваемой теме; 3) подготовка реферативных обзоров; 4) подготовка презентации.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: при реализации различных видов учебной работы (лекций и практических занятий) используются следующие образовательные технологии: дискуссии, презентации, конференции. В сочетании с внеаудиторной работой они создают дополнительные условия формирования и развития требуемых компетенций обучающихся, поскольку позволяют обеспечить активное взаимодействие всех участников. Эти методы способствуют личностно-ориентированному подходу.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый порядок освоения указанной дисциплины. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения (ролевая игра), технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Вышеозначенные образовательные технологии дают наиболее эффективные результаты освоения дисциплины с позиций актуализации содержания темы занятия, выработки продуктивного мышления, терминологической грамотности и компетентности обучаемого в аспекте социально-направленной позиции будущего специалиста, и мотивации к инициативному и творческому освоению учебного материала.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление

информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Примерные темы рефератов (ПК-4, ПК-26)

1. Особенности адаптации персонала в организациях
2. Первичная и вторичная адаптация персонала в организациях сферы услуг.
3. Профессиональная ориентация как одна из функций управления персоналом.
4. Решение организационных вопросов при приеме нового сотрудника и его информирование.
5. Управление адаптацией персонала и оценка ее эффективности
6. Этапы адаптации персонала с организационной точки зрения
7. Адаптационный курс: информирование о нормах корпоративной культуры.
8. Основные положения организации профориентационной деятельности. Технологии профориентационной деятельности.
9. Оценка качества проведения введения в должность и адаптации нового сотрудника.
10. Разработка адаптационных программ. Программа «Введение в должность».

Примерный перечень контрольных вопросов по отдельным темам дисциплины (ПК-4, ПК-26)

Тема 1. Адаптация: понятие, задачи и виды.

1. Цели, задачи и виды адаптации
2. Система управления адаптацией.
3. Первичная и вторичная адаптация.

Тема 2. Этапы адаптации. Процесс адаптации и его эффективность

1. Построение процесса адаптации персонала
2. Управление процессом адаптации персонала.
3. Этапы адаптации персонала: Оценка – определение уровня подготовленности кандидата, Ориентация, Действенная адаптация, Функционирование
4. Наставничество как универсальный вариант адаптации

Примеры задач по дисциплине (ПК-4, ПК-26)

Цель: формирование практических умений реализации процедуры управления адаптацией персонала в организации.

Методические рекомендации к занятию. Методические рекомендации к занятию. Студенты должны выявить сущность процесса адаптации персонала. Особое внимание следует обратить на возможности использования организационных инструменты адаптации персонала. Также рекомендуется определить особенности адаптации отдельных категорий сотрудников. На занятии студентам необходимо дать ответы на поставленные вопросы, а также с помощью анализа и обсуждения результатов выполнения практических заданий закрепить знания по данной теме на практике. Формы

контроля знаний: опрос, дискуссия, презентация результатов выполнения практического задания, анализ выполнения заданий самостоятельной работы по теме.

План занятия.

1. Адаптация персонала: понятие, направления, стадии.
2. Виды адаптации и их характеристика.
3. Процедура управления адаптацией.
4. Организационные инструменты управления адаптацией.
5. Общая программа адаптации сотрудника в организации.
6. Специальная программа адаптации сотрудника в организации.
7. Информационное обеспечение процесса адаптации.
8. Особенности адаптации молодых специалистов.
9. Особенности адаптации руководителей.
10. Практические задания.

Задание 1.

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.

Задание 2.

Разработайте процедуру первичного развития и адаптации молодого специалиста в организации.

Задание 3.

Разработайте механизм адаптации руководителя подразделения с участием вышестоящего руководителя, кадровой службы и сотрудников возглавляемого трудового коллектива.

Примеры тестовых заданий (ПК-4, ПК-26)

1. В процессе адаптации традиционно принято выделять следующие этапы:
   А) оценка уровня подготовленности нового работника;
   Б) ориентация;
   В) действенная адаптация;
   Г) функционирование;
   Д) управление адаптацией;
   Е) приспособление.
2. Адаптация - это:
   А) процесс ознакомления работника с новой организацией и изменения его поведения в соответствии с требованиями и правилами организационной культуры компании;
   Б) совокупность процедур, проводимых с целью освоения новым работником его должностных обязанностей, сокращения периода адаптации в коллективе, помощи в установлении контактов;
   В) совокупность действий работника, направленных на достижение целей системы управления и обязательных для выполнения;
3. В задачи куратора входит:
   А) помощь в адаптации нового сотрудника (информирование, создание необходимых условий для работы, планирование и организация встреч и представлений, необходимых для скорейшего введения нового сотрудника в должность и его эффективной деятельности);

Б) планирование развития (планирование необходимого обучения для нового сотрудника на период адаптации, включая самообучение и обучение на рабочем месте);

В) сопровождение работы нового сотрудника на период срока адаптации (консультационная помощь новому сотруднику при выполнении им плана работы и обучения)

4.К разновидностям адаптации персонала относят:

А) отрицание;

Б) приспособленчество;

В) маскировка;

Г) адаптивный индивидуализм;

Д) налаживание отношений в коллективе;

Е) функционирование

5.Наличие системы адаптации дает следующие преимущества для компании:

А) повышение эффективности работы сотрудника, ускорение процесса выхода работника на требуемый уровень производительности;

Б) налаживание или поддержание положительных отношений в коллективе;

В) предотвращение серьёзных ошибок, которые могли бы совершить новые сотрудники;

Г) сокращение временных затрат опытных работников на оказание помощи новому сотруднику в процессе выполнения им должностных обязанностей;

Д) быстрое вливание в рабочий процесс и приобретение новых навыков и знаний;

Е) минимизация «текучести» кадров.

Ж) налаживание отношений в коллективе;

З) снижение тревожности и неуверенности перед нареканиями со стороны руководства,

И) сопоставление ожидаемых условий работы сотрудника с его реальной деятельностью;

К) снижение страха сотрудника быть уволенным во время испытательного срока.

6. Наличие системы адаптации дает следующие преимущества для сотрудника:

А) повышение эффективности работы сотрудника, ускорение процесса выхода работника на требуемый уровень производительности;

Б) налаживание или поддержание положительных отношений в коллективе;

В) предотвращение серьёзных ошибок, которые могли бы совершить новые сотрудники;

Г) сокращение временных затрат опытных работников на оказание помощи новому сотруднику в процессе выполнения им должностных обязанностей;

Д) быстрое вливание в рабочий процесс и приобретение новых навыков и знаний;

Е) минимизация «текучести» кадров.

Ж) налаживание отношений в коллективе;

З) снижение тревожности и неуверенности перед нареканиями со стороны руководства,

И) сопоставление ожидаемых условий работы сотрудника с его реальной деятельностью;

К) снижение страха сотрудника быть уволенным во время испытательного срока.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Вопросы для зачета по дисциплине (ПК-4, ПК-26)

1. Как можно оценить уровень адаптированности работника?
2. Назовите и охарактеризуйте формы и методы управления трудовой адаптацией?
3. Профессиональная ориентация как одна из функций управления персоналом.
4. Основные положения организации профориентационной деятельности.
5. Технологии профориентационной деятельности.

6. Адаптация: понятие, задачи и виды.
7. Первичная и вторичная адаптация.
8. Производственная и внепроизводственная адаптация.
9. Социальная адаптация.
10. Организационная адаптация.
11. Профессиональная адаптация.
12. Психофизиологическая адаптация.
13. Факторы, влияющие на адаптацию.
14. Формы адаптации: наставничество, метод сложения заданий, организация семинаров и др.
15. Какие виды адаптации следует учитывать в практике управления персоналом?
16. Возможны ли несовпадения или противоречия между аспектами адаптации?
17. Каковы условия успешной профессиональной адаптации?
18. Стадии трудовой адаптации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация.
19. Показатели адаптированности.
20. Разработка адаптационных программ.
21. Программа «Введение в должность».
22. Оценка качества проведения введения в должность и адаптации нового сотрудника.
23. Оценка качества проведения введения в должность нового сотрудника.
24. Оценка уровня подготовленности нового работника.
25. Понятие действенной адаптации.
26. Цель и область действия работы по управлению адаптацией.
27. Решение организационных вопросов при приеме нового сотрудника.
28. Информирование нового сотрудника.
29. Организация введения в должность нового работника.
30. Знакомство с партнерами, контрагентами, ключевыми менеджерами по направлениям.
31. Организация работы нового сотрудника в должности.
32. Составление плана обучения.
33. Карта контроля введения в должность
34. Процесс управления адаптацией
35. Каковы сущность и место профессиональной ориентации в системе управления персоналом организации?
36. Сформулируйте основные положения организации профессиональной деятельности.
37. Каковы технологии профориентационной деятельности?
38. В чем причины трудностей профессиональной адаптации?
39. На какие этапах адаптации важно оказывать помощь новичку и в чем она должна заключаться?
40. Как можно оценить уровень адаптированности работника?
41. Назовите и охарактеризуйте формы и методы управления трудовой адаптацией?
42. Составьте программу адаптации нового сотрудника

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

1. Незоренко, Т. К. Управление адаптацией персонала на предприятии. – М.: Лаборатория книги, 2010. – 97 с. [Электронный ресурс] / Незоренко Т. К. - М. :

Лаборатория книги, 2010. - 97 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=88739&sr=1.
2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / Кибанов А. Я. Баткаева И. А. Ивановская Л. В. ; под ред. А.Я.Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 695 с. - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=942757
3. Иванова-Швец, Л. Н. Управление персоналом в туристическом и гостиничном бизнесе [Электронный ресурс] / Иванова-Швец Л. Н., Дмитриев А. В. - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 111 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90750.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах *«Лань» и «Юрайт».*

5.2 Дополнительная литература:

1. Басаков М.И. Как найти хорошего работника: Практическое пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 256 с.
2. Годин С. Незаменимый. Можно ли без вас обойтись?: Практическое пособие. – М.: Манн,2016. – 256 с.
3. Иванова С. Искусство подбора персонала. М.: Экономика, 2015. – 168 с.
4. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. -М.: ИНФРА-М, 2014. – 238 с.
5. Лукичева Л.И. Управление персоналом: курс лекций, практические задания. – М.: Омега-Л, 2017. – 264 с.
6. Магура М.И., Курбатова М.Б. Организация обучения персонала компании. М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2016.
7. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами: пять уроков эффективного HR-менеджмента. – М.: Дело, 2017. – 232 с.
8. Мордовин С.К. Управление персоналом: современная российская практика. – СПб.: Питер, 2017. – 304 с.
9. Рогожин М.Ю. Управление персоналом: практическое пособие. – М.: ТК Велби, Изд-по Проспект, 2016. – 320 с.
10. Управление персоналом организации: Практикум: учебное пособие. /Под ред. А. Я. Кибанова. М.: Инфра-М, 2015. – 365 с.

5.3. Периодические издания:

1. Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» http://kdelo.ru/
2. Журнал Human Resources. Новости. События. Документы. http://www.4hr.ru/
3. Электронный журнал про управление персоналом: Колонки и спецпроекты: Обзоры событий и публикаций; HR-книги; HR-фишка; Мнения; HR-бизнес; Управление персоналом IT-компании; Управление персоналом в метафорах; Атмосфера. Новости. Статьи. HR-форум http://www.hr-journal.ru
4. Журнал HRMagazine и HR-блоги. http://www.hrm.ua
5. Директор по персоналу – практический журнал по управлению человеческими ресурсами. http://www.hr-director.ru

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

1. «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

1. http://www.rhr.ru/ – портал RHR «Человеческие ресурсы»: Новости, HR-исследования, HR-законодательство, HR-технологии, HR-управление, HR-

реальность, HR-контакты, HR-события, Корпоративное здоровье, HR-словарь, HR-интересно.

2. http://www.hrm.ru – Ведущий портал о кадровом менеджменте. Форумы HRM. Справочники. HR библиотека. Вебинары.
3. http://www.pro-personal.ru – Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом: Кадровые документы. Нормативка. Кадровый университет. Вопросы и ответы по HR-тематике, кадровому делопроизводству и трудовому законодательству. Журналы «Справочник кадровика», «Справочник по управлению персоналом», «Все для кадровика», «Нормативные акты для кадровика»
4. http://dps.smrtlc.ru – сайт Соловьева Д.П.: Учебные материалы. Методические материалы. Конкретные ситуации. Авторские работы. Энциклопедия управления персоналом.
5. http://obucheniepersonala.com/ – Обучение персонала: библиотека, документы, методы обучения персонала, мировой опыт, новости образования взрослых, оценка обучения персонала, система обучения персонала, управление талантами

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

(модуля).

Самостоятельная работа слушателей по дисциплине «Современные технологии адаптации персонала в государственных органах» проводится с целью закрепления и систематизации теоретических знаний, формирования практических навыков по их применению при решении экономических задач в выбранной предметной области. Самостоятельная работа включает: изучение основной и дополнительной литературы, проработка и повторение лекционного материала, материала учебной и научной литературы, подготовку к практическим занятиям, подготовка рефератов (презентаций), подготовка к тестированию и деловой игре.

Для подготовки к лекциям необходимо изучить основную и дополнительную литературу по заявленной теме и обратить внимание на те вопросы, которые предлагаются к рассмотрению в конце каждой темы.

При изучении основной и дополнительной литературы, студент может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и компетенции при выполнении следующих условий:

1) систематическая работа на учебных занятиях под руководством преподавателя и самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;

2) добросовестное выполнение заданий преподавателя на практических занятиях;

3) выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе; взаимосвязей отдельных его разделов, используемых методов, характера их использования в практической деятельности менеджера;

4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

5) разработка предложений преподавателю в части доработки и совершенствования учебного курса;

6) подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ, круглых столах и диспутах по антикоррупционным проблемам.

В ходе самоподготовки к практическим занятиям студент осуществляет сбор и обработку материалов по тематике его исследования, используя при этом открытые источники информации (публикации в научных изданиях, аналитические материалы, ресурсы сети Интернет и т.п.), а также практический опыт и доступные материалы объекта

исследования. Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на практических (семинарских) занятиях.

Важнейшим элементом самостоятельной работы является подготовка к проведению деловой игры. Этот вид самостоятельной работы позволяет углубить теоретические знания и расширить практический опыт студента, его способность генерировать собственные идеи, умение выслушать альтернативную точку зрения, аргументированно отстаивать свою позицию, сформировать командные навыки принятия решений.

На сегодняшний день тестирование – один из самых действенных и популярных способов проверить знания в изучаемой области. Тесты позволяют очень быстро проверить наличие знаний у студентов по выбранной теме. Кроме того, тесты не только проверяют знания, но и тренируют внимательность, усидчивость и умение быстро ориентироваться и соображать. При подготовке к решению тестов необходимо проработать основные категория и понятия дисциплины, обратить внимание на ключевые вопросы темы.

Подготовка реферата (презентации) – закрепление теоретических основ и проверка знаний студентов по вопросам основ и практической организации научных исследований, умение подбирать, анализировать и обобщать материалы, раскрывающие связи между теорией и практикой. Подготовка презентации предполагает творческую активность слушателя, умение работать с литературой, владение методами анализа данных и компьютерными технологиями их реализации.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения.

При изучении дисциплины «Современные технологии адаптации персонала в государственных органах» используется следующее программное обеспечение: Программа Excel, Power Point, Microsoft Office.

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

Обучающимся должен быть обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, профессиональным справочным и поисковым системам:

Электронно-библиотечная система (ЭБС) BOOK.ru,
«Консультант студента" (www.studentlibrary.ru),
Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE",
Электронная библиотечная система "Юрайт",
справочно-правовая система «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru),
Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)/.

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО) Power Point 4033Л
2.	Семинарские занятия	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и соответствующим

		программным обеспечением (ПО) Power Point , Excel, Microsoft Office. 4039Л
3.	Промежуточная аттестация	Аудитория (кабинет). 208н
4.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Номер ауд.218А