Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Армавире

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по работе с филиалами
_____Евдокимов А.А.
«30» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.23 Технологии адаптации персонала

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Развитие и оценка персонала
Форма обучения: очная, очно-заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2022

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Программу составил:
Доцент кафедры
экономики и менеджмента,
канд. экон. наук, доцент Е.А. Кабачевская
Протокол № 11 «19» мая 2022 г.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента (выпускающей)
Протокол № 11 «19» мая 2022 г.
Заведующий кафедрой,
канд. экон. наук, доц. С.Г. Косенко

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»
Протокол № 4 «19» мая 2022 г.
Председатель УМК филиала по УГН
«Экономика и управление»,
канд. экон. наук, доц. Е.А. Кабачевская

Рецензенты:
Вандрикова О.В., доцент кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке, канд. экон. наук

Чуракова М.М., зам. директора по учебной и учебно-методической работе АМТИ филиала ФГБОУ ВО «КубГУ», канд. экон.наук

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины Б1.В.23 «Технологии адаптации персонала» является формирование обеспечения профессионального образования, способствующего экономической, академической мобильности, востребованности на рынке труда, успешной карьере, сотрудничеству в командах хозяйствующих субъектов. Подготовка бакалавра к решению практических навыков работы с персоналом в период адаптации и развития работника.

1.2 Задачи дисциплины

 формирования знаний в области адаптации и стажировки персонала, организация и проведение соответствующих мероприятий;

 освоение основных принципов выявления и предупреждения типичных ошибок, возникающих в процессе разработки системы адаптации и развития персонала;

 овладение методиками оценки эффективности системы адаптации и развития персонала; систематизация технологий администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Технологии адаптации персонала» относится к части Блока 1 «Дисциплины (модули)», формируемые участниками образовательных отношений учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на втором курсе по очной и очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы теории управления», «Конфликтология в управлении персоналом», «Теория организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Консультирование по управлению персоналом», «Управление карьерой персонала».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-3. Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.	
ПК-3.1 **Организует мероприятия по адаптации, стажировке и обучению персонала**	Определяет мероприятий по адаптации и стажировке персонала. Реализует мероприятия по адаптации и стажировке персонала.
	Систематизирует применение современных технологий по адаптации и стажировке персонала
ПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.	Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-3. Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.	
	Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет:

- для ОФО: 3 зачетные единицы (108 часов). Распределение по видам работ представлено в нижепредставленной таблице;
- для О-ЗФО: 3 зачетные единицы (108 часов). Распределение по видам работ представлено в нижепредставленной таблице.

Виды работ		Всего часов	Форма обучения	
			очная	очно-заочная
		ОФО/О-ЗФО	4 семестр (часы)	4 семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:		**50,2/34,2**	**50,2**	**34,2**
Аудиторные занятия (всего):		**48/32**	**48**	**32**
занятия лекционного типа		16/16	16	16
семинарские (практические) занятия		32/16	32	16
Иная контактная работа:		**2,2/2,2**	**2,2**	**2,2**
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2/2	2	2
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2/0,2	0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		**57,8/73,8**	**57,8**	**73,8**
Курсовая работа (КР) (подготовка)				
Проработка учебного (теоретического) материала		14/16	14	16
Анализ научно-методической литературы		18/24	18	24
Реферат, эссе		18/24	18	24
Подготовка к текущему контролю		7,8/9,8	7,8	9,8
Контроль:				
Подготовка к экзамену			-	-
Общая трудоемкость	**час.**	**108/108**	**108**	**108**
	в том числе контактная работа	**50,2/34,2**	**50,2**	**34,2**
	зач. ед.	**3/3**	**3**	**3**

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре. Очная форма обучения

Номер семестра	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	СРС
4	Тема 1. Общие положения теории адаптации..	13,8	2	4	7,8
	Тема 2. Адаптация персонала как элемент управления трудовыми перемещениями: понятие, цели, функции.	18	2	6	10
	Тема 3. Адаптивные свойства личности.	16	2	4	10
	Тема 4. Диагностика адаптации.	18	2	6	10
	Тема 5. Программа наставничества: участники, цели, преимущества и недостатки	20	4	6	10
	Тема 6. Методы оценки эффективности системы адаптации и развития персонала.	20	4	6	10
	Итого по дисциплине	**105,8**	**16**	**32**	**57,8**
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	Подготовка к текущему контролю	-			
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия, СР – самостоятельная работа студента, КСР – контроль самостоятельной работы, ИКР – индивидуальная контактная работа.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре. Очно-заочная форма обучения

Номер семестра	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	СРС
4	Тема 1. Общие положения теории адаптации..	17,8	2	2	13,8
	Тема 2. Адаптация персонала как элемент управления трудовыми перемещениями: понятие, цели, функции.	16	2	2	12
	Тема 3. Адаптивные свойства личности.	16	2	2	12
	Тема 4. Диагностика адаптации.	16	2	2	12
	Тема 5. Программа наставничества: участники, цели, преимущества и недостатки	20	4	4	12
	Тема 6. Методы оценки эффективности системы адаптации и развития персонала.	20	4	4	12
	Итого по дисциплине	**105,8**	**16**	**16**	**73,8**
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	Подготовка к текущему контролю	-			
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия, СР – самостоятельная работа студента, КСР – контроль самостоятельной работы, ИКР – индивидуальная контактная работа.

2.3 Содержание разделов дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа для очной и очно-заочной формы обучения

№	Наименование раздела	Содержание раздела (темы)	Форма текущего

раздела (темы)	(темы)		контроля
1	Тема 1. Общие положения теории адаптации..	Развитие проблемы адаптации в рамках эволюционной теории. Адаптация как общий принцип взаимодействия индивида и среды. Адаптация и развитие. Онтогенетическая и филогенетическая адаптация. Проблема целесообразности процесса адаптации. Изменения и адаптация. Адаптация и дезадаптация.	Реферат (Р)
2	Тема 2. Адаптация персонала как элемент управления трудовыми перемещениями: понятие, цели, функции.	Понятие, цели, функции адаптации и обоснование ее необходимости. Формы адаптации. Принципы и методы адаптации новых сотрудников. Положение об адаптации персонала: порядок адаптации персонала организации. Принципы формирования системы трудовой адаптации персонала.	Реферат (Р)
3	Тема 3. Адаптивные свойства личности.	Объективные и субъективные факторы адаптации. Адаптивные ресурсы человека, диапазон приспособительных и компенсаторных возможностей. Трактовка адаптивных качеств в контексте черт личности и в контексте эффективного поведения и навыков. Проблема относительности адаптивных качеств и индивидуализации стилей адаптации.	Реферат (Р)
4	Тема 4. Диагностика адаптации.	Методы измерения адаптированности. Диагностика адаптированности по внутреннему критерию. Общие показатели тревожности и фрустрированности. Показатели психического самочувствия по отношению к конкретной среде. Измерение общего отношения индивида к среде.	Реферат (Р)
.5	Тема 5. Программа наставничества: участники, цели, преимущества и недостатки	Наставничество как способ повышения эффективности работы персонала. Методики подготовки и внедрения системы наставничества. Инновационные пути проведения программ наставничества. Особенности разработки программ наставничества с учетом специфики организационной деятельности.	Реферат (Р)
6	Тема 6. Методы оценки эффективности системы адаптации и развития персонала.	Критерии оценки эффективности системы адаптации и профессионального развития персонала в организации. Методы измерения эффективности адаптации и развития персонала в системе управления организацией.	Эссе (Э)

2.3.2 Занятия семинарского типа для очной и очно-заочной формы обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Общие положения теории адаптации..	Развитие проблемы адаптации в рамках эволюционной теории. Адаптация как общий принцип взаимодействия индивида и среды. Адаптация и развитие. Онтогенетическая и филогенетическая адаптация. Проблема целесообразности процесса адаптации. Изменения и адаптация. Адаптация и дезадаптация.	Устный опрос (Уо). Тестирование (Т).
2	Тема 2. Адаптация персонала как элемент управления трудовыми перемещениями: понятие, цели, функции.	Понятие, цели, функции адаптации и обоснование ее необходимости. Формы адаптации. Принципы и методы адаптации новых сотрудников. Положение об адаптации персонала: порядок адаптации персонала организации. Принципы формирования системы трудовой адаптации персонала.	Устный опрос (Уо). Тестирование (Т).

3	Тема 3. Адаптивные свойства личности.	Объективные и субъективные факторы адаптации. Адаптивные ресурсы человека, диапазон приспособительных и компенсаторных возможностей. Трактовка адаптивных качеств в контексте черт личности и в контексте эффективного поведения и навыков. Проблема относительности адаптивных качеств и индивидуализации стилей адаптации.	Устный опрос (Уо). Тестирование (Т).
4	Тема 4. Диагностика адаптации.	Методы измерения адаптированности. Диагностика адаптированности по внутреннему критерию. Общие показатели тревожности и фрустрированности. Показатели психического самочувствия по отношению к конкретной среде. Измерение общего отношения индивида к среде.	Устный опрос (Уо). Тестирование (Т). Ситуационные задания (СЗ).
5	Тема 5. Программа наставничества: участники, цели, преимущества и недостатки	Наставничество как способ повышения эффективности работы персонала. Методики подготовки и внедрения системы наставничества. Инновационные пути проведения программ наставничества. Особенности разработки программ наставничества с учетом специфики организационной деятельности.	Устный опрос (Уо). Тестирование (Т).
6	Тема 6. Методы оценки эффективности системы адаптации и развития персонала.	Критерии оценки эффективности системы адаптации и профессионального развития персонала в организации. Методы измерения эффективности адаптации и развития персонала в системе управления организацией.	Устный опрос (Уо). Тестирование (Т).

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ

Выполнение курсовых работ по дисциплине учебным рабочим планом не предусмотрено.

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

№	Вид СР	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 19 мая 2022 г., протокол №11))
2	Анализ научно-методической литературы	- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 19 мая 2022 г., протокол №11); - Основная литература по дисциплине.
3	Подготовка рефератов, эссе	Методические рекомендации по подготовке, написанию и порядку оформления рефератов и эссе (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 19 мая 2022 г., протокол №11)

4	Подготовка к текущему контролю	Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся, рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 19 мая 2022 г., протокол №11).

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,

– в форме аудиофайла,

– в печатной форме на языке Брайля.

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,

– в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3 Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, тестирование, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании активных методов (мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Технологии адаптации персонала».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме устного опроса, тестовых заданий, реферата по проблемным вопросам, эссе, решения ситуационных задач и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№№ п\п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ПК-3.1 **Организует мероприятия по адаптации, стажировке и обучению персонала**	Определяет мероприятий по адаптации и стажировке персонала. Реализует мероприятия по адаптации и стажировке персонала. Систематизирует применение современных технологий по адаптации и стажировке персонала	Вопросы устного опроса, тестирование, подготовка эссе, рефератов решение ситуационных задач.	Вопрос на зачет: 1-30 (4 сем.)
2	**ПК-3.4** Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.	Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Вопросы устного опроса, тестирование, подготовка эссе, рефератов решение ситуационных задач.	Вопрос на зачет: 31-60 (4 сем.)
		Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.		
		Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.		

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
Примерный перечень вопросов и заданий

Контрольные вопросы для устного опроса

Наименование раздела (темы)	Вопросы для подготовки к занятию и опросу студентов
Тема 1. Общие положения теории адаптации.	1 Расскажите о развитии адаптации. 2 Что представляют собой этапы профессиональной социализации. 3 Дайте определение понятию «социализация». 4 Расскажите о личности как субъекте социальных отношений. 5 Какое влияние оказывает адаптация на развитие? 6 Что представляет собой онтогенетическая и филогенетическая адаптация? 7 Как происходит процесс адаптации в коллективе? 8 Что представляет собой проблема целесообразности процесса адаптации? 9 Определите взаимосвязь адаптации и изменений. 10 Что представляет собой дезадаптация?
Тема 2. Адаптация персонала как элемент управления трудовыми перемещениями: понятие, цели,	1 Дайте определение понятию «адаптация». Обоснуйте ее необходимость. 2 Какая цель стоит перед адаптацией?

функции.	3 Расскажите о функциях адаптации. 4 Перечислите и охарактеризуйте принципы адаптации новых сотрудников. 5 Какие методы адаптации Вы знаете? 6 Что представляет собой положение об адаптации персонала? 7 Каков порядок адаптации персонала организации? 8 Расскажите о принципах формирования системы трудовой адаптации персонала.
Тема 3. Адаптивные свойства личности.	1 Расскажите об объективных и субъективных факторах адаптации. 2 Что представляют собой адаптивные ресурсы человека? 3 Расскажите о диапазоне приспособленности личности. 4 Что представляют собой компенсаторные возможности? 5 Перечислите адаптивные качества личности. 6 Расскажите об адаптивных качествах в контексте эффективного поведения и навыков. 7 Расскажите о стилях адаптации. 8 Какая проблема существует в вопросе адаптивных качеств и индивидуализации стилей адаптации?
Тема 4. Диагностика адаптации.	1 Расскажите, от каких факторов зависит длительность состояния адаптации? 2 Перечислите этапы адаптации в деятельности человека. 3 Что представляет собой сенсорная адаптация? 4 Охарактеризуйте психофизиологическую адаптацию. 5 Охарактеризуйте профессионально-психологическую адаптацию. 6 Что представляют собой факторы личностного содержания? 7 Охарактеризуйте социально-психологическую адаптацию. 8 Каковы признаки успешной социально - психологической адаптации? 9 Каковы признаки неуспешной социально - психологической адаптации? 10 Какие негативные факторы, влияющие на профессионально-психологическую адаптацию, Вы знаете? 11 Расскажите о методике диагностики социально-психологической адаптации К.Роджерса и Р.Даймонда. 12 Что представляет собой шкала ситуационной тревожности Спилбергера-Ханина? 13 Что представляет собой шкала нервно-психического напряжения Т.А. Немчина? 14 Расскажите о шкале астенического состояния Л.Д. Малковой. 15 Расскажите об опроснике Вассермана-Бойко. 16 Расскажите о шкале сниженного настроения В.Зунга. 17 Какие показатели тревожности и фрустрированности Вы знаете? 18 Расскажите о показателях психического самочувствия по отношению к конкретной среде.
Тема 5. Программа наставничества: участники, цели, преимущества и недостатки	1 Расскажите, что понимается под наставничеством, что представляет собой институт наставничества? 2 Охарактеризуйте критерии наставника-специалиста. 3 Как Вы считаете, какой эффект приносит наставничество? 4 Когда необходим наставник? 5 Как Вы считаете, кто может стать наставником? 6 Какие качества наставника должны присутствовать при ведении наставнической работы? 7 Сделайте определение, что представляет собой система наставничества? 8 Как должен быть организован процесс деятельности наставника? 9 Перечислите и охарактеризуйте обязанности наставника. 10 Расскажите о схеме взаимоотношений «наставник - наставляемый». 11 Проведите взаимосвязь годового планирования и процессов

	наставничества. 12 Проведите взаимосвязь оценки деятельности и процессов наставничества. 13 Расскажите об оценки эффективности работы наставника. 14 Что понимается под мотивацией наставника?
Тема 6. Методы оценки эффективности системы адаптации и развития персонала.	1 Расскажите об оценки персонала как подсистеме управления персоналом. 2 Какие Вы знаете современные концепции управления персоналом предприятия? 3 Дайте определение, что понимается под «системой оценки персонала», «комплексной системой оценки персонала»? 4 Что относится к субъекту, объекту, предмету оценки? 5 Перечислите источники, на которых базируется оценка. 6 Какие Вы знаете виды оценок персонала? 7 Перечислите качества, которыми должна обладать система комплексной оценки. 8 Что понимается под личностным и ситуативным подходом к оценке персонала? 9 Сделайте определение понятию «критерий оценки персонала». 10 Какие группы показателей для оценки персонала Вы знаете? 11 Что относится к показателям эффективности труда? 12 Что относится к показателям профессионального поведения? 13 Что относится к показателям личностных качеств? 14 Расскажите о критериях качества системы адаптации и развития персонала. 15 Какими принципами Вы должны руководствоваться при оценке деятельности персонала? 16 Расскажите, как проводится комплексная оценка сотрудника?

Тестовые задания

1Адаптация - 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;

д) 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. В чем заключается социально-психологический аспект адаптации?

а) приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам;

б) приспособление к относительно новому социуму;

в) усвоение роли и организационного статуса рабочего места в структуре организации;

г) полное и успешное овладение новой профессией, т.е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации;

д) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого, результатом чего становятся меньшие изменения его функционального состояния.

4. Выделите ключевой элемент адаптации:

а) знакомство непосредственно с рабочим местом;
б) знакомство с предприятием;
в) опыт работы;
г) налаживание внешних коммуникаций;
д) снижение конфликтности.

5. Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо:
а) позволить ему самостоятельно во всем разобраться;
б) познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками;
в) постоянно контролировать его работу и давать оценки и советы;
г) изолировать его от влияния коллег;
д) не вмешиваться в процесс адаптации нового работника.

6. Какие виды адаптации выделяют ученые?
а) первичная, вторичная, функциональная;
б) устойчивая, неустойчивая, прогрессирующая;
в) скрытая, явная, фрикционная;
г) профессиональная, психофизическая, социально-психологическая;
д) экономическая, социальная, политическая.

7. Какой из перечисленных пунктов является необходимым условием организации коллектива и существенным фактором организационно-административной адаптации?
а) настроение коллектива;
б) традиции коллектива;
в) морально-психологический климат;
г) нравственность;
д) мораль.

8. 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;
г) приспособление под требования подчиненных;
д) дружелюбное отношение к подчиненным.

9. 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.

10. 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) составить должностные инструкции для обоих;
г) дать новичку более сложную работу для ускорения процесса адаптации;
д) изолировать нового сотрудника во избежание негативных последствий.

11. Один из кандидатов на вакантную должность получил хорошее образование, мотивирован на работу в вашей компании и умеет легко находить общий язык с людьми. Но у него отсутствует опыт работы в аналогичной должности. На Ваш взгляд, следует:
а) отказать ему в приеме на работу;
б) принять с испытательным сроком;
в) принять без испытательного срока;

г) принять, но с более низким жалованием;

д) порекомендовать обратиться через год – после обретения опыта.

12. Определите одну из стадий адаптации:

а) ассимиляция;

б) выплата заработной платы;

в) «акклиматизация»;

г) конфронтация;

д) легализация.

13. Период адаптации к новым обязанностям:

а) более продолжителен в случае привлечения с помощью внутренних источников найма;

б) более продолжителен в случае привлечения с помощью внешних источников найма;

в) примерно одинаков по продолжительности для всех и не зависит от источников привлечения персонала;

г) зависит только от уровня образования человека;

д) зависит только от психологических особенностей личности.

14. 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.

15. Под профессиональной адаптацией обычно понимают:

а) приобретение навыков, освоение новых приемов в выполнении работы;

б) освоение правил и норм взаимоотношений в коллективе;

в) привыкание к новым людям;

г) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого;

д) адаптация к ближайшему социальному окружению.

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

а) первичная адаптация;

б) вторичная адаптация;

в) второстепенная;

г) факторная;

д) регрессивная.

Темы рефератов

1 Принципы взаимодействия руководителя с подчиненными.

2 Участие персонала в управлении.

3 Вознаграждающее управление.

4 Управление отношениями в организации.

5 Основы управления человеческими ресурсами.

6 Управление профориентацией и адаптацией персонала.

7 Система профессионально-служебного продвижения.

8 Концепции управления персоналом.

9 Закономерности и принципы управления персоналом.

10 Методы управления персоналом.

11 Кадровый контроллинг и кадровое планирование.

12 Формирование поведения руководителя в конфликтной ситуации.

13 Обучение персонала на рабочем месте.

14 Обучение персонала вне рабочего места.

15 Основные направления персонал – маркетинга.

16 Планирование как важнейшая функция управления персоналом.

17 Проблемы управления неформальными группами в организации.

18 Экстремальное управление персоналом.

19 Роль коммуникаций в системе управления персоналом.

20 Социально-психологические аспекты управления персоналом.

21 Формирование и развитие этики управления персоналом.

22 Управление персоналом в условиях неопределенности.

23 Модели HR-компетенций – подход SHRM и CIPD.

24 Роль HR в организации – модели, проблемы, решения.

25 HR как стратегическая функция, связь HR-стратегии со стратегией организации HR-бизнес-партнер.

26 Взаимодействие HR и линейного менеджмента.

27 Анализ работы и формирование моделей компетенций.

28 Количественные показатели оценки эффективности HR.

29 Технологии привлечения персонала – как создать поток кандидатов.

30 Talent management – управление талантами? Война за таланты? Успешные практики привлечения и удержания талантов.

31 Стратегия и методы отбора персонала – как отобрать тех, кто действительно нужен организации.

32 Работа «хедхантера» - факторы успеха.

33 Технологии оценки персонала – психометрические методы.

34 Технологии оценки персонала – интервью, интервью по компетенциям.

35 Технологии оценки персонала – ассессмент-центр.

36 Оценка персонала государственной гражданской службы – критический анализ методического инструментария.

37 Кадровый резерв и кадровый актив – принципы и практика формирования.

38 Оценка эффективности рекрутмента.

39 Модель полного вознаграждения (total compensation).

40 Оценка работ и построение системы грейдов

41 Принципы и практика построения системы премирования.

42 Мотивация персонала – практические аспекты.

43 Корпоративная культура – методы формирования.

44 Управление по ценностям – суть, проблемные области, практика внедрения.

45 Технологии обучения взрослых (андрогогика) и их практические приложения в системах развития и обучения.

46 Дистанционное и мобильное обучение – проблемы, решения, перспективы.

47 Тренинги личностного роста в организациях – история, проблемы, целесообразность использования.

48 Наставничество – подходы и технология внедрения.

49. Коучинг – суть, проблемные области, опыт внедрения.

50 Построение системы развития и обучения в организации.

51 Оценка эффективности обучения.

52 Вызов Generation Y (поколения игрек) – как строить работу с «игреками».

53 Идея «Diversity» как тренд в управлении персоналом – вызовы, решения, дискуссионные вопросы.

54 Knowledge management и обучающаяся организация – суть, проблемные области, опыт формирования.

55 Учебные заведения профессионального образования и корпоративные университеты – опыт, проблемы и решения в мировой практике и в современной России

Ситуационные задания

К теме 4.

Задание 1. Определите, какие инструменты адаптации в большей мере подходят для компании.

Характеристика организации 1.

✓ Профиль деятельности: производство в сфере транспорта.

✓ Численность персонала: 3 000 человек.

✓ Срок работы на рынке: 17 лет.

✓ Общая ситуация. Последние два года компания активно развивалась за счет расширения профиля деятельности. Кроме того, в прошлом году к ней присоединились несколько бывших поставщиков. В итоге кадровый состав компании обновился практически на треть. При этом появилась острая потребность в носителях профильных знаний и традиций. Несмотря на то, что в компании достаточно развито наставничество, опытные сотрудники уже не справляются с количеством подопечных, которое иногда достигает трех человек и более. Программа дисциплины «Адаптация персонала, наставничество». Руководство компании всерьез обеспокоено тем, что в связи с происходящими изменениями будут утрачены позитивные трудовые традиции, «размоется» корпоративная культура, в основу которой заложено чувство гордости работников за принадлежность к отрасли и профессии, а также ответственности за принятые на себя обязательства. Процесс адаптации новых сотрудников нуждается в принципиально новых системных изменениях, которые позволят вводить их в рабочий процесс максимально быстро, не нарушая лучших традиций компании. Ситуация усугубляется тем, что сотрудники бывших поставщиков продолжают относиться к основной компании как к посторонней, четко разграничивая понятия «мы» и «они». Это ставит перед системой адаптации еще одну задачу - сформировать в коллективе единство, общность «мы».

Характеристика организации 2.

✓ Профиль деятельности: консалтинговые услуги в сфере бухучета и финансового анализа.

✓ Численность персонала: 50 человек.

✓ Срок работы на рынке: 10 лет.

✓ Общая ситуация. В компании сложился устойчивый коллектив, на протяжении нескольких лет практически не было увольнений. В прошлом году от услуг компании отказался один из ключевых клиентов, в связи, с чем образовалась существенная финансовая брешь. Руководство проанализировало ситуацию и пришло к выводу, что в компании имеет место профессиональный застой: сотрудники перестали стремиться к развитию, довольствуются сложившейся структурой работ. Следовательно, необходимо что-то предпринять. Было решено начать процесс обновления. На предложение всем подготовить собственный проект выхода компании из сложной ситуации откликнулись немногие. Тогда руководство решило, что необходимо обновить и персонал. По итогам внеочередной аттестации некоторые сотрудники были понижены в должности и, обидевшись, уволились. Несколько человек поддались общему негативному настроению и тоже отправились на поиски лучшей доли. Еще нескольких вскоре переманили ранее ушедшие сотрудники. В итоге число персонала сократилось на четверть. На какое-то время было решено прекратить прием новых сотрудников в связи с сокращением объема работ. Однако, со временем в компанию все-таки стали приходить новые люди. При этом оказалось, что никто толком не знает, как включать их в рабочий процесс. Менеджеру по персоналу было поручено срочно разработать схему быстрой адаптации.

Вопрос. Определите, какие инструменты адаптации в большей мере подходят для каждой из компаний:

1 Программа «Стань наставником». Формирование критериев отбора потенциальных наставников: стаж работы, знания в области передачи знаний, организаторские способности.

Отбор наставников. Разработка мотивационных инструментов для наставников: ежемесячная надбавка; бонус за подопечного, успешно прошедшего испытательный срок; бонус за подопечного, проработавшего в компании год.

2 Разработка презентации по адаптации новых сотрудников, включающей общие сведения о компании, ее работниках, проектах, клиентах, формальных правилах и неформальных традициях. Регулярное обновление презентации силами новых сотрудников, воспользовавшихся ею и успешно адаптировавшихся.

3 Электронный курс ознакомления с историей компании, который можно пройти в режиме on-line непосредственно на своем рабочем месте, формирующий у сотрудников чувство гордости и сопричастности.

4 Создание фильма или мультимедийной презентации о компании с размещением в сети Интернет и обеспечением дисками всех новых сотрудников.

5 Формирование смешанных рабочих групп из сотрудников с разным опытом работы в целях выявления узких и проблемных мест в различных сферах деятельности компании в период преобразований.

6 Организация Интернет - форумов, систематизация типовых вопросов и ответов, создание условий для обмена опытом между сотрудниками.

7 Ежемесячное проведение встреч новых сотрудников с руководством, как тематических (посвященных отдельной теме), так и в формате ответов на вопросы. При этом можно заранее собрать вопросы новых сотрудников по электронной почте или в письменном виде.

8 Выпуск красочной печатной брошюры, посвященной компании, ее миссии, клиентам, успехам.

9 Включение новых работников в проектные группы на правах стажеров и закрепление ответственности за их адаптацию за руководителем проекта.

10 Внедрение обязательной системы стажировок для всех новых сотрудников с поощрением руководителей-наставников.

11 Разработка для каждого нового сотрудника плана адаптации и регулярный контроль его реализации в течение адаптационного периода.

12 Создание электронного банка данных нормативных документов, которые являются наиболее востребованными в период адаптации новых сотрудников: правил внутреннего трудового распорядка, стандартов обслуживания, инструкций, правил оформления документов и др.

13 Проведение экзамена для новых работников в целях выявления их знания компании, ее услуг, нормативной базы, своих функций по окончании испытательного срока. Введение ответственности наставника за неудовлетворительные результаты экзаменуемого подопечного.

14 Проведение развлекательных корпоративных мероприятий для сплочения коллектива, приуроченных к общим и профессиональным праздникам.

15 Обеспечение новым сотрудникам с первого дня работы доступа в локальную сеть компании. Создание в Интернете на внутреннем сайте специального раздела для новых сотрудников с подборкой информационных материалов и предоставлением возможности задавать любые вопросы.

16 Организация мероприятий, направленных на сплочение и вовлечение всех работников: конференций, съездов, школ по обмену опытом, расширенных совещаний.

17 Разработка и регулярное проведение адаптационного тренинга для новых сотрудников.

18 Введение практики приглашения вновь пришедших в компанию работников на все оперативные совещания низового уровня (отделов, бригад, групп, секторов и т. д.). В случае отсутствия таких совещаний введение таковых и регулярное (как минимум еженедельное) проведение.

19 Организация постоянно действующей и регулярно обновляемой выставки-музея компании (с информацией о передовиках, товарах и услугах, производственных показателях, достижениях и т. д.). Вменение новым сотрудникам в обязанность посещения выставки-музея. Приглашение выступить в качестве экскурсоводов наиболее вовлеченных и заинтересованных работников компании.

Темы эссе

1 Персонал предприятия как объект управления.
2 Место, роль и принципы управления персоналом в системе управления персоналом.
3 Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
4 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
5 Анализ кадрового потенциала.
6 Подготовка и переподготовка кадров на предприятии.
7 Перемещение, продвижение и наказание работников.
8 Социальная защита работников и охрана труда на предприятии.
9 Организация труда в системе управления персоналом.
10 Деловая карьера работников.
11 Принципы и методы наставничества.
12 Квалификация персонала управления.
13 Адаптация персонала в организации.
14 Управление адаптацией персонала.
15 Система адаптации персонала.
16 Профессиональная адаптация персонала.
17 Виды адаптации персонала.
18 Программка адаптации персонала.
19 Процесс адаптации персонала.
20 Трудовая адаптация персонала.
21 Адаптация персонала на предприятиях.
22 Способы адаптации персонала.
23 Профориентация и адаптация персонала.
24 Организационная адаптация персонала.
25 Этапы адаптации персонала.
26 Оценка адаптации персонала.
27 Социальная адаптация персонала.
28 Технологии адаптации персонала.
29 Суть адаптации персонала.
30 Цель адаптации персонала.
31 Трудности адаптации персонала.
32 Понятие и этапы деловой карьеры.
33 Управление деловой карьерой.
34 Управление кадровым резервом.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов для проведения зачета

1 Развитие адаптации в современных условиях хозяйствования.
2 Этапы профессиональной социализации.
3 Понятие социализация.
4 Личность как субъект социальных отношений.

5 Онтогенетическая адаптация.
6 Филогенетическая адаптация.
7 Процесс адаптации в коллективе.
8 Проблема целесообразности процесса адаптации
9 Адаптация и изменения.
10 Дезадаптация.
11 Необходимость адаптации.
12 Цель адаптации.
13 Функции адаптации.
14 Принципы адаптации новых сотрудников.
15 Методы адаптации.
16 Положение об адаптации персонала организации.
17 Порядок адаптации персонала организации.
18 Принципы формирования системы трудовой адаптации персонала.
19 Объективные факторы адаптации.
20 Субъективные факторы адаптации.
21 Адаптивные ресурсы человека.
22 Диапазон приспособленности личности.
23 Компенсаторные возможности.
24 Адаптивные качества личности.
25 Эффективное поведение и навыки.
26 Стили адаптации.
27 Индивидуализация стилей адаптации.
28 Факторы длительности адаптации.
29 Этапы адаптации в деятельности человека.
30 Сенсорная адаптация.
31 Психофизиологическая адаптация.
32 Профессионально-психологическая адаптация.
33 Факторы личностного содержания.
34 Социально-психологическая адаптация.
35 Признаки успешной социально-психологической адаптации.
36 Признаки неуспешной социально-психологической адаптации.
37 Факторы негативного влияния на профессионально-психологическую адаптацию.
38 шкала ситуационной тревожности Спилбергера-Ханина.
39 методике диагностики социально-психологической адаптации К.Роджерса и Р.Даймонда.
40 о шкале астенического состояния Л.Д. Малковой.
41 опроснике Вассермана-Бойко.
42 шкале сниженного настроения В.Зунга.
43 показатели тревожности и фрустрированности.
44 показателях психического самочувствия по отношению к конкретной среде.
45 Наставничество. Институт наставничества.
46 Критерии наставника-специалиста.
47 Характеристика качества наставника.
48 Обязанности наставника.
49 Взаимоотношения «наставник - наставляемый».
50 Оценка эффективности работы наставника.
51 Мотивация наставника.
52 Оценка персонала, как подсистема управления работниками предприятия.
53 Система оценки персонала.
54 Субъект, объект, предмет оценки персонала.
55 Источники оценки персонала.
56 Виды оценок персонала.
57 Качества системы комплексной оценки персонала.

58 Личностный, ситуативный подход в оценке персонала.
59 Показатели эффективности труда.
60 Показатели профессионального поведения, личностных качеств.

Критерии оценивания результатов обучения

	Критерии оценивания по зачету
Зачтено	Студент усвоил теоретический материал без пробелов, умеет правильно объяснять пройденный материал, иллюстрируя его примерами из практической деятельности, выполнил все задания, предусмотренные рабочей программ
Не зачтено	Студент не усвоил или частично усвоил теоретический материал, затрудняется привести примеры из практической деятельности по рассматриваемым вопросам, не выполнил или выполнил не полностью задания, предусмотренные рабочей программ

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.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1 Исаева, О.М.Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О.М. Исаева, Е.А. Припорова.- 2-е изд. перераб. и доп.- Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 178 с.- (Высшее образование). ISBN 978-5-534-14873-2. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/484241.

2 Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для вузов / М. В. Кларин. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 288 с. – (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471312.

3 Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 424 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-6202-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/468572

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

5.2 Периодические издания

1 Экономика: теория и практика. URL: http://econ.kubsu.ru/econtp.html

2 Мир экономики и права. URL: https://e.lanbook.com/journal/2139#journal_name

3 Креативная экономика. URL: https://e.lanbook.com/journal/2128#journal_name

5 Экономика и политика. URL: https://e.lanbook.com/journal/2397#journal_name

6 Экономические и социально-гуманитарные исследования: URL: https://e.lanbook.com/journal/2650#journal_name

5.3 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ». - URL: https://urait.ru/
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН». - URL: www.biblioclub.ru
3. ЭБС «ZNANIUM.COM». - URL: www.znanium.com
4. ЭБС «ЛАНЬ». - URL: https://e.lanbook.com

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS). - URL: http://webofscience.com/
2. Scopus. - URL: http://www.scopus.com/
3. ScienceDirect. - URL: www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley. - URL: https://onlinelibrary.wiley.com/
5. Научная электронная библиотека (НЭБ). - URL: http://www.elibrary.ru/
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН. - URL: http://archive.neicon.ru
7. Базы данных компании «Ист Вью». - URL: http://dlib.eastview.com/
8. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда. - URL: https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action
9. Springer Journals. - URL: https://link.springer.com/
10. Springer Nature Protocols and Methods https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols
11. Springer eBooks. - URL: https://link.springer.com/
12. "Лекториум ТВ". - URL: http://www.lektorium.tv/
13. Университетская информационная система РОССИЯ. - URL: http://uisrussia.msu.ru

Информационные справочные системы:

1. Гарант Ру - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа

1. КиберЛенинка. - URL: (http://cyberleninka.ru/)
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. - URL: https://www.minobrnauki.gov.ru/;
3. Федеральный портал "Российское образование". - URL: http://www.edu.ru/
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам". - URL: http://window.edu.ru/;
5. Справочно-информационный портал "Русский язык". - URL: http://gramota.ru/
6. Служба тематических толковых словарей. - URL: http://www.glossary.ru/;
7. Словари и энциклопедии. - URL: http://dic.academic.ru/;
8. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы. - URL: http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety
9. Экономика. Социология. Менеджмент : федеральный образовательный портал. - URL : http://ecsocman.hse.ru
10. Официальный интернет-портал правовой информации. - *URL : http://pravo.gov.ru*
11. История РФ : федеральный портал. - URL : https://histrf.ru/
12. Консультант-Плюс : справочно-поисковая система (некоммерческая Интернет-версия). - URL: http://www.consultant.ru/
13. Гарант Ру : информационно-правовой портал (некоммерческая Интернет-версия). - URL : http://www.garant.ru/
14. Нормативные правовые акты в Российской Федерации. - URL : http://pravo.minjust.ru/
15. Кодексы и законы РФ : правовая справочно-консультационная система. - URL : http://kodeks.systecs.ru/
16. Информационно-аналитические материалы Центрального банка РФ. - https://www.cbr.ru/analytics/
17. МУЛЬТИСТАТ : многофункциональный статистический портал. - URL : http://www.multistat.ru/?menu_id=1
18. Культура.РФ : портал культурного наследия и традиций России. - URL : http://www.culture.ru/

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ

1. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций. URL: http://mschool.kubsu.ru/
2. Электронная библиотека НБ КубГУ (Электронный каталог). - URL:http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал. Основной целью лекции является обеспечение теоретической основы обучения, развитие интереса к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, формирование у обучающихся ориентиров для самостоятельной работы.

Подготовка к практическим занятиям.

Практические занятия ориентированы на работу с учебной и периодической литературой, знакомство с содержанием, принципами и инструментами осуществления и решением основных вопросов, приобретение навыков для самостоятельных оценок результатов оценки основных явлений дисциплины. К практическому занятию обучающийся

должен ответить на основные контрольные вопросы изучаемой темы, подготовить эссе, решить тесты. Кроме того, следует изучить тему по конспекту лекций и учебнику или учебным пособиям из списка литературы.

Тестирование по предложенным темам. Подготовка тестированию предполагает изучение материалов лекций, учебной литературы.

Устный опрос. Важнейшие требования к устным ответам студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Ответ обучающегося должно соответствовать требованиям логики: четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Написание эссе. Эссе – вид самостоятельной работы, представляющий собой небольшое по объему и свободное по композиции сочинение на заданную тему, отражающее подчеркнуто индивидуальную позицию автора. Рекомендуемый объем эссе – 2-3 печатные страницы.

Написание реферата – это вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определённую тему на семинарах.

Выполнение ситуационных заданий – это задачи, позволяющие осваивать интеллектуальные операции последовательно в процессе работы с информацией: ознакомление - понимание - применение - анализ - синтез - оценка.

Ситуационные задачи позволяют интегрировать знания, полученные в процессе изучения разных дисциплин. При этом они могут предусматривать расширение образовательного пространства обучающегося. Решение ситуационных задач, базирующихся на привлечении обучающихся к активному разрешению учебных проблем, тождественных реальным жизненным, позволяет обучающемуся овладеть умениями быстро ориентироваться в разнообразной информации, самостоятельно и быстро отыскивать необходимые для решения проблемы сведения и, наконец, научиться активно, творчески пользоваться своими знаниями.

Предложенные расчетные задачи требуют логического размышления и предназначены для отработки практических навыков выполнения расчетов в процессе решения задач. При их выполнении необходимо проявить знания расчетных методик и формул.

Решение ситуационных задач может способствовать развитию навыков самоорганизации деятельности, формированию умения объяснять явления действительности, повышению уровня функциональной грамотности, формированию ключевых компетентностей, подготовке к профессиональному выбору, ориентации в ключевых проблемах современной жизни.

По результатам проверки ситуационных задач преподаватель указывает обучающемуся на ошибки и неточности, допущенные при выполнении заданий, пути их устранения.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;

- выполнение домашнего задания, предусматривающих решение ситуационных задач,

проверяемых в учебной группе на практических занятиях;

- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям;
- написание реферата и эссе по заданной проблеме.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по дисциплине является экзамен. Студенты обязаны сдать экзамен в соответствии с расписанием и учебным планом.

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.

Методические рекомендации по освоению лекционного материала

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

Данная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический и экономико-математический аппараты, которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Культура записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого овладения знаниями по современным экономическим проблемам общества.

Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать экономическое мышление. Во время лекции студентам необходимо обратить внимание на логику изложения материала преподавателем. Не ждать предложения от преподавателя конспектировать всю лекцию или отдельные ее фрагменты. Пытаться конспектировать самому в удобной для студента форме. Не стремиться записать все дословно, конспектировать необходимо самое главное, основное.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям

Семинарское занятие по дисциплине – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на семинарском занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала, показать знание категорий, положений и инструментов экономической деятельности, уметь их применить для аргументированной и доказательной оценки экономических процессов и явлений, происходящих в современном мире. Участие в семинаре позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач, давать оценку экономическим явлениям, происходящим в стране и мире.

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.

1 Материально-техническое обеспечение по дисциплине

Наименование	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного

специальных помещений		программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью; Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение); Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение); Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.	– Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html; – Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html; – Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses; – Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL; – Google Chrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html; – Медиаплеер VLC, свободное ПО;GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html; – Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7-zip.org/license.txt; - Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью; Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение); Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение); Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью,	– Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html; – Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html;

	стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью.	– Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses; – Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL; – Google Chrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html; – Медиаплеер VLC, свободное ПО;GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html; – Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7-zip.org/license.txt; – Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.
Учебные аудитории для выполнения курсовых работ	Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью; Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение); Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение); Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., (программное обеспечение); государственная символика (герб РФ,	– Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html; – Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html; – Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses; – Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL; – Google Chrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html; – Медиаплеер VLC, свободное ПО;GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html; – Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL,

	флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира), портреты выдающихся юристов; наглядные пособия по юриспруденции; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью.	https://www.7-zip.org/license.txt; – Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	– Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html; – Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html; – Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses; – Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL; – Google Chrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html; – Медиаплеер VLC, свободное ПО;GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html; – Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7-zip.org/license.txt;