



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Н.Р. Балынская

21.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ТРУДОВАЯ АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

Направление подготовки (специальность)
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность (профиль/специализация) программы
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования - бакалавриат
Программа подготовки - прикладной бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	4

Магнитогорск
2020 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Государственного муниципального управления и управления персоналом
21.02.2020, протокол № 7

Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ
21.02.2020 г. протокол № 3

Председатель _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры ГМУиУП, канд. пед. наук _____

С.В. Коптякова

Рецензент:

зам. главы г. Магнитогорска по социальным вопросам _____

И.А. Рассоха

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

являются сформировать у студентов знания по организации процесса адаптации персонала; изучение адаптации как одной из актуальных проблем в управлении персоналом; построение системы адаптации в организации.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Трудовая адаптация персонала входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Экономика организации

Управление кадровым потенциалом организации

Управление деловой карьерой

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Основы профессионального развития персонала

Контроллинг персонала

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Трудовая адаптация персонала» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	
Знать	принципы формирования системы трудовой адаптации персонала
Уметь	разрабатывать программы трудовой адаптации
Владеть	навыками реализации программ социализации, профориентации и профессионализации персонала

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- подготовка к зачёту – 3,9 акад. часа

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. РАЗДЕЛ 1. Сущность процесса адаптации персонала								
1.1 Основы и сущность процесса адаптации персонала	4	1		1/1И	30	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	тест	ПК-4
Итого по разделу		1		1/1И	30			
2. РАЗДЕЛ 2. Управление процессом адаптации сотрудников								
2.1 Управление процессом адаптации сотрудников	4			1/2И	30	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	тест	ПК-4
Итого по разделу				1/2И	30			
3. РАЗДЕЛ 3. Профориентация и адаптация. Профессиональная и организационная адаптация персонала								
3.1 Профессиональная и организационная адаптация персонала. Профориентация и адаптация.	4	1/1И			39,7	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	тест	ПК-4
Итого по разделу		1/1И			39,7			
4. итоговый контроль								

4.1 зачет	4					подготовка к зачету	зачет	ПК-4
Итого по разделу								
Итого за семестр		2/1И		2/3И	99,7		зачёт	
Итого по дисциплине		2/1И		2/3И	99,7		зачет	ПК-4

5 Образовательные технологии

На сегодняшний день стали очевидны преимущества использования компьютера на лекционных и практических учебных занятиях. Объяснение нового материала с использованием презентаций, выполненных с помощью программ Microsoft Power Point и Microsoft Front Page, вызывает интерес у студентов, способствует лучшему усвоению материала. Использование компьютера на учебных занятиях позволяет преподавателю экономить время, опрашивать учащихся на каждом занятии, вести статистику опроса, выявлять западающие темы. Также одним из эффективных средств информационных технологий является электронный учебник. Исходя из этого, более 20% всех занятий проводятся с применением информационных технологий.

Для обеспечения наибольшей эффективности образовательного процесса в курсе данной учебной дисциплины используются в процессе обучения передовые образовательные технологии:

- 1) традиционные образовательные технологии (информационная лекция, практические занятия);
- 2) технология проблемного обучения (проблемная лекция, практические занятия в форме практикума, кейс-метода);
- 3) игровые технологии (ролевые и деловые игры);
- 4) технологии проектного обучения (творческий проект);
- 5) интерактивные технологии (семинар-дискуссия);
- 6) информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практические занятия в форме презентации).

Лекционные занятия наряду с сообщением учебной информации предполагают и решение следующих дидактических задач: заинтересовать студентов изучаемой темой, разрушить неверные стереотипы, убедить в необходимости глубокого освоения материала, побудить к самостоятельному поиску и активной мыслительной деятельности, помочь совершить переход от теоретического уровня социально-экономического планирования в муниципальных образованиях к прикладным знаниям в данной области.

Проведение групповых (семинарских и практических) занятий предполагает решение разнообразных дидактических задач: закрепление полученных знаний, формирование умения применять их на практике, совершенствование умения работать с информацией, анализировать, обобщать, принимать и обосновывать решения, аргументировано защищать собственные взгляды в дискуссии, взаимодействовать с другими членами группы в процессе разрешения конфликтных ситуаций.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1 Коптякова С. В. Оценка и аттестация персонала [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С. В. Коптякова, Т. В. Майорова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3065.pdf&show=dcatalogues/1/1135094/3065.pdf&view=true>. - Макрообъект.

б) Дополнительная литература:

2. Алиев, И. М. Экономика труда в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]:

учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. – 3-е изд., пер. и доп. – М. Издательство Юрайт, 2018. – 228 с. – Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/A2117CFA-CA66-49B2-B64C-20F981005441. – Загл. с экрана.

3. Алиев, И.М. Экономика труда в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. – 3-е изд., пер. и доп. – М. : Изд-во Юрайт, 2018. – 203 с. – Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/F20EA8D8-6267-4BEF-BAC0-484768CE4B1E. – Загл. с экрана.

в) Методические указания:

приложение №3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Международная справочная система «Полпред» polpred.com отрасль «Образование»	URL: http://education.polpred.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	http://webofscience.com
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus»	http://scopus.com

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации

2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета;

4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий

В процессе самостоятельного изучения дисциплины, подготовки к семинарским занятиям студенту необходимо найти и изучить рекомендуемую литературу, действующие законодательные и нормативные акты. Для осмысления прочитанного материала студенту предлагается ответить на вопросы. Решение тестов, ситуационных и аналитических задач научит студентов самостоятельно принимать управленческие решения.

В самостоятельную работу студентов входит изучение специальной и периодической литературы, выполнение домашних заданий, в том числе с использованием компьютерной техники, выполнение курсовой работы и подготовка к ее защите. А также к самостоятельной работе студента относится подготовка к семинарам, контрольным работам в форме тестов или тематических заданий, выполнение домашних заданий, написание реферата (эссе), подготовка докладов, презентаций и выступлений на семинарах, участие в обсуждениях, дискуссиях и др.

Самостоятельная работа предусматривает:

- подготовку к практическим занятиям, изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой
- исправление ошибок, замечаний.

Самостоятельная работа в ходе аудиторных занятий предполагает: изучение и повторение теоретического материала по темам лекций (по конспектам и учебной литературе, методическим указаниям), выполнение индивидуальных творческих и исследовательских, аналитических работ.

Самостоятельная работа под контролем преподавателя предполагает подготовку конспектов, работа с методической литературой, подготовка к тестированию в интерактивной форме.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов предполагает подготовку к практическим занятиям, подготовку к контрольным работам, выполнение практических заданий, подготовку к тестированию в интерактивной форме; изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой, работа с правовыми и законодательными актами; работу с электронными учебниками по дисциплине.

Организационно-методические рекомендации для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Семинар (лат. *seminarium* - буквально: «рассадник») – учебное занятие, в ходе которого организуется обсуждение фундаментальных или дискуссионных проблем изучаемой науки и связанной с ней практической деятельности.

В целях более подробного и адекватного современной ситуации анализа проблем управления студентам рекомендуется обращаться к периодической литературе и материалам средств массовой информации, в которой можно найти не только аналитические статьи по различным аспектам обозначенных в тематике семинарских занятий проблем, но и статистические данные, материалы прикладного характера, нормативные документы. Целесообразно не ограничиваться указанными источниками, а осуществлять собственный поиск теоретических и практических материалов, что является одним из элементов самостоятельной информационно-аналитической работы студентов.

Подготовка к семинарским занятиям по дисциплине должна включать следующие аспекты:

- 1) знакомство с соответствующими главами учебника; оптимальным был бы вариант работы не с одним учебником, так как разными авторами избран различный подход к предмету, и полезно понять особенности подходов, сравнить их, чтобы выработать свою позицию;
- 2) чтение конспекта лекции;

3) чтение и осмысление одного-двух источников из приведенного списка литературы.

Выбор дополнительных первоисточников, которые могут оказать помощь при подготовке к выступлению и позволят организовать на семинаре дискуссию, студент осуществляет по своему усмотрению, в соответствии со своими интересами, ориентируясь на вопросы семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть достаточно аргументированным, занимать по времени не более трех минут. В ходе выступления желательно сопоставить точки зрения различных авторов на излагаемую проблему. Предпочтительно, чтобы по одному вопросу выступило несколько студентов, высказывая свои мнения, дополняя друг друга. В идеале семинарское занятие должно проходить в форме дискуссии. Результаты работы студентов на семинарских занятиях обязательно учитываются преподавателем при выставлении баллов.

Методические рекомендации для подготовки к семинару

Самостоятельная работа студентов по курсу призвана не только закреплять и углублять знания, полученные на аудиторных занятиях, но и способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо прочитать теоретический материал в учебниках и учебных пособиях, указанных в списке к теме, а также познакомиться с публикациями в периодических изданиях.

Для закрепления материала лекций достаточно, перечитывая конспект, мысленно восстановить прослушанный материал. В случае пропуска лекций и практических занятий студенту потребуется дополнительное время на освоение пропущенного материала.

После изучения теоретического блока по каждой теме, студенту предлагается самостоятельно найти ответы на вопросы для самопроверки, которые изложены к каждой теме. Часть вопросов носит поисковый характер: для ответа на поставленные вопросы достаточно найти соответствующие источники и ответить на поставленные вопросы. Другие вопросы требуют более глубокого изучения и внимания на лекциях, поскольку ответы на них содержатся в рекомендуемой дополнительной литературе.

Процесс решения задач должен носить творческий продуктивный характер. Рекомендуется подготавливать решение задач заблаговременно. Решения желательно записывать в тетрадь, оставляя место для внесения дополнений и уточнений, которые студент сделает на практических занятиях, когда решение этих задач будет обсуждаться.

Для того, чтобы выработать у студентов определенные навыки работы с документами рекомендуется давать студентам задания по нормативным и иным документам.

Для подготовки к семинарским занятиям нужно рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой учебной литературе и нормативной базе.

Контроль выполнения самостоятельной работы может осуществляться путем проверки правильности решения задач, в форме обсуждения докладов или путем проведения интерактивных занятий. При этом, студенты, не участвующие в обсуждении, имеют возможность самостоятельно проверить свои решения ситуационных задач и, при необходимости, внести коррективы.

Примерные практические работы

РАЗДЕЛ 1. Понятие адаптации, ее виды, цели и задачи

Сущность, методы, способы процесса адаптации персонала. Сущность процесса адаптации персонала/ Документирование и планирование процесса адаптации. Положение об адаптации: практическое составление и документационное оформление положения предприятия, включающее принципы общего положения, программы работы с сотрудником на период испытательного срока (план работы на испытательный срок, социометрия, оценка работника после прохождения испытательного срока), план введения в должность (личный план профессионального и служебного развития)

РАЗДЕЛ 2. Аспекты и построение процесса адаптации персонала в организации

Управление процессом адаптации сотрудников. Базовые программы адаптации. Общая (касается организации в целом) включает в себя: общее представление о компании, политике организации, оплате труда, дополнительных льготах, экономических факторах и т. п.; специальная (касается конкретного подразделения или рабочего места): включает в себя: функции подразделения, рабочие обязанности и ответственность, процедуры, правила, предписания и т. п.; программа адаптации на примере фирмы «Х» включает в себя: планирование адаптации сотрудника (положение о порядке прохождения испытательного срока, план работы сотрудника на время испытательного срока, индивидуальный план развития на испытательный срок, стандарт предприятия, положение о наставничестве); введение в должность (инструкция по введению в должность, технология введения в должность); аттестация по результатам испытательного срока (анкета адаптации, заключение о работе сотрудника в период испытательного срока).

Наставничество. Составление и документационное оформление положения о наставничестве (цели и задачи, организация наставничества, обязанности и права наставника).

РАЗДЕЛ 3. Разработка и программа управленческого проекта совершенствования системы адаптации в организации.

Профориентация и адаптация. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Оценка и инструменты эффективности системы адаптации персонала. Особенности адаптации различных категорий сотрудников. Оценка результатов прохождения адаптации. Анализ процесса адаптации работников и коррекция программ адаптации.

Перечень тем и вопросов для подготовки к семинарским занятиям

Семинарское занятие тема 1. Профессиональная и организационная адаптация персонала.

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности процесса адаптации в современных организациях.
2. Виды, формы и методы адаптации.
3. Особенности оценки и мотивации персонала на этапе адаптации.
4. Условия, влияющие на успешность процесса адаптации.
5. Юридические аспекты адаптации.

Практикум: разработка программы адаптации для конкретной организации.

Семинарское занятие тема 2. Профориентация и адаптация

Цель – описать процессы профориентации и адаптации.

Задачи:

- перечислить виды профориентации и адаптации работников;
- охарактеризовать информацию об адаптации новых сотрудников.

План

1. Сущность и виды профориентации и адаптации. Цели и задачи управления профориентацией и адаптацией. Подразделения профессиональной ориентации и адаптации и их функции.

2. Информация о профориентации и адаптации работников предприятия и ее обработка. Структура ценностей ориентации молодых работников.

3. Карьера как система.

Выводы:

- перечислены виды профориентации и адаптации работников;
- охарактеризована информация об адаптации новых сотрудников.

Семинарское занятие тема 3. Виды адаптации

1. Корпоративная адаптация

Для того чтобы начать работать эффективно, человеку необходимо получить ответы на вопросы, связанные с организацией деятельности компании, например:

- Какое место занимает компания на рынке? Как идут дела? К чему стремится?
- Каковы стратегические цели и приоритеты компании?
- Кто является ключевыми клиентами? Кто основными конкурентами?
- Как осуществляется управление компанией? Кто принимает решения?
- Какова структура компании? Где какие подразделения расположены?
- Какова периодичность и технология планирования и отчетности?
- Какие действуют процедуры, регламенты?
- Кто и в каком порядке подписывает документы?

2. Социальная адаптация

Приходя на работу, человек принимает те нормы поведения и общения, которые существуют в коллективе, включается в систему взаимоотношений с коллегами.

На этом этапе он знакомится с «атмосферой компании» – корпоративной культурой. Сотруднику необходимо получить ответы на следующие вопросы:

- Какой стиль общения принят в коллективе (дружеский, официально-деловой, божемный, комеди-клуб и т.п.)?
- Как принято обращаться к сотрудникам, равным по уровню / должности, подчиненным, руководителям?
- Есть ли в компании какие-то группы, «лагеря», территории? Какие между ними взаимоотношения?
- С кем обедать? С кем курить?
- У кого дети такого же возраста? У кого кошки/собаки/рыбки/птички? У кого похожие хобби, увлечения?
- Что можно / нельзя обсуждать в курилке, за обедом?
- К кому можно / нельзя обращаться за помощью, советом?

3. Организационная адаптация.

Обычно мы проводим на работе большую часть светового дня. Разумеется, это время должно быть как-то организовано в бытовом плане. Существует масса организационных моментов, с которыми предстоит разобраться новичку в первые дни / месяцы работы. Например:

- Где находится туалет? Где можно курить? Где находится столовая?
- Где можно разместить свои вещи?
- Как оформить постоянный пропуск?
- Кто настроит компьютер?
- Когда и где выдают зарплату?
- Как здесь пьют чай / кофе? Можно ли принести свою кружку? Можно ли пить кофе на рабочем месте?
- Можно ли повесить над рабочим столом плакат любимой рок-группы? Семейное фото? Календарь с видами природы?
- Как заказать канцелярию, курьера, машину, переговорную комнату?
- К кому обращаться по поводу неисправностей в компьютере?
- Где взять положенный корпоративный мобильный? Мед.страховку?
- Как принято справлять дни рождения?

Сколько сдавать на подарки и кому?

- Во сколько принято уходить домой? Можно ли утром опаздывать?
- Когда будет отпуск?

4. Техническая (технологическая) адаптация

В каждой компании используется свой набор техники и программного обеспечения. Новому сотруднику в период адаптации придется:

- Запомнить новый пароль, привыкнуть к новой клавиатуре, настроить почтовую программу, обзавестись привычными закладками в «Избранном», занести

нужные контакты в «Адресную книгу».

- Освоить новую модель телефона, факса, копира, брошюровщика и пр.
- Разобраться в внутрифирменной системе хранения информации, где что лежит, как называются нужные папки.
- Освоить специфическое производственное (складское, IT и т.п.) оборудование

- Освоить специфическое программное обеспечение (БД).

5. Профессиональная адаптация

Данный аспект адаптации связан непосредственно с профессиональной стороной деятельности сотрудника в организации. Хватает ли ему знаний, умений и навыков или требуется дообучение?

Есть ли перспективы у данного работника? Эти вопросы интересуют менеджеров по персоналу и руководителя подразделения. А самому сотруднику необходимо освоить следующие профессиональные аспекты работы:

- Используемые в компании технологии и техники;
- Стандарты работы; Документация;
- Нормы, нормативы, технические требования;
- Перспективы профессионального и карьерного роста;
- Возможности обучения, повышения квалификации;
- Параметры оценки качества работы

6. Психологическая адаптация

Данный аспект в первую очередь включает приспособление к определенному, часто отличному от привычного, режиму труда и отдыха. Особое внимание психологической адаптации нужно уделить в следующих ситуациях:

Семинарское занятие тема **4. Программа адаптации**

Хорошая программа адаптации и ориентации работника на рабочем месте имеет следующие качества: она тщательно спланирована, ее содержание совершенно ясно, роли участников процесса четко определены.

Предлагаем вам описание последовательности действий, которые необходимо выполнить в ходе создания и реализации программы адаптации. Вам остается только выполнить все эти действия, предварительно определив исполнителей и сроки.

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

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

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

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

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

6. Разработайте программу первого дня сотрудника.

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

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

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

- Миссия компании, история компании;
- Корпоративная культура,
- Положение о персонале, внутрифирменные отношения;

- Организационная структура, положение о подразделении, должностная инструкция;
 - Технологии работы, техника безопасности;
 - Список сотрудников с указанием должности, рабочей комнаты, номера телефона, e-mail;
 - Список ответов на наиболее стандартные вопросы новичков, с указанием лиц, к которым можно обратиться для дополнительных разъяснений;
10. Определите необходимость специальных учебных мероприятий по освоению новым сотрудником своих должностных обязанностей.
 11. Определите критерии успешности прохождения испытательного срока, варианты его досрочного прекращения.
 12. Определите форму предоставления обратной связи от нового сотрудника и его наставника о ходе адаптационного периода (испытательного срока).
 13. Разработайте программу подведения итогов испытательного срока и перевода сотрудника в основной штат.

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

Семинарское занятие 5.

СИТУАЦИЯ

Этический вопрос «Капля камень точит». И в организациях тоже. Неудовлетворенные работники (особенно те, кто привык «делиться» своими чувствами с менеджерами) слишком часто пользуются незаслуженным вниманием. Нередко руководители уделяют особое внимание требованиям («скандалистов» — они имеют возможность выбора рабочих заданий или получают новейшее оборудование. Но пока менеджеры предпринимают героические усилия, направленные на удовлетворение потребностей недовольных, большинство «нормальных» сотрудников чувствуют себя ущемленными, резонно считая, что такое «необычное» отношение к скандалистам трудно причислить к образцам справедливости.

Руководитель оказался «между двух огней». Пытаясь уменьшить чувство неудовлетворения у «избранных», менеджер рискует вызвать на себя «огонь» широких «масс». Но если он игнорирует проявления недовольства, «инфекция» может превратиться в «эпидемию» и распространиться на других сотрудников. Где же выход?

Семинарское занятие 6.

СИТУАЦИЯ

Дополните приведенные ниже методы удовлетворения потребностей высших уровней современными методами обогащения характера и содержания труда, а также методами привлечения работников к процессу подготовки и принятия управленческих решений. Укажите резервы повышения эффективности труда в этой области и причины, затрудняющие применение этих методов в России в различных организационных структурах.

Методы удовлетворения потребностей высших уровней

Социальные потребности:

- ☐ поручение сотрудникам работы, которая позволила бы им общаться;
- ☐ создание на рабочих местах духа единой команды;
- ☐ проведение периодических совещаний с подчиненными не только для принятия стратегических решений, но и для обсуждения текущих вопросов;
- ☐ поддержка неформальных групп при условии, что они не наносят реального ущерба организации;
- ☐ создание условий для социальной активности работников вне организации.

Потребность в уважении:

- ☐ постоянное увеличение содержательности работ сотрудников; обеспечение

эффективной обратной связи с результатами

- ☐ работ и реакцией руководителя;
- ☐ поощрение достигнутых результатов;
- ☐ привлечение подчиненных к формулированию целей и разработке решений;
- ☐ делегирование подчиненным достаточных прав и полномочий;
- ☐ продвижение подчиненных по служебной лестнице;
- ☐ обеспечение обучения и переподготовки подчиненных;
- ☐ которые повышают уровень их компетентности. Потребность в самовыражении:
- ☐ точное определение и реализация потенциала каждого работника;
- ☐ поручение подчиненным сложных и важных заданий, требующих полной отдачи;
- ☐ поощрение и развитие творческих способностей подчиненных и своих собственных.

Семинарское занятие 7

СИТУАЦИЯ

Итальянский предприниматель планирует открыть сеть пиццерий в различных городах Российской Федерации. В 2001 году должны быть открыты два ресторана в Москве. Приглашенная строительная компания должна завершить отделку зданий в феврале 2001 года. Первые посетители должны попробовать итальянскую пиццу в конце апреля. В каждом ресторане предполагается обслужить до 100 посетителей одновременно, что по расчетам потребует (для одной пиццерии) 6 поваров, 6 помощников поваров, 15 официантов, 4 барменов, 10 вспомогательных рабочих. В январе 2000 года работало 5 сотрудников: директор по персоналу, коммерческий директор, два директора ресторанов, ассистент.

Вопросы

1. Определите реальные потребности в персонале на февраль и апрель 2001 года.
2. Как итальянский предприниматель может решить проблему приема персонала? С какими трудностями он может столкнуться?
3. Какие методы привлечения кандидатов можно использовать? Какому методу Вы бы отдали предпочтение?
4. Как организовать первичный отбор кандидатов? На какие методы следует обратить внимание при выборе поваров, официантов, вспомогательного персонала?
5. Кто должен принимать решение о приеме на работу?
6. Как организовать интеграцию новых сотрудников в компанию, которая только начинает работать?

Тестовые задания

1. *Какие из приведенных ниже высказываний можно считать задачами профориентации?*
 - а) создание условий для развития профессионально значимых способностей будущих работников;
 - б) создание условий для обучения, переобучения и повышения квалификации работников в организации;
 - в) определение соответствия психофизиологических и социально-психологических качеств работников занимаемой ими должности;
 - г) определение соответствия психофизиологических и социально-психологических качеств работников, обратившихся за консультацией, профессиональным требованиям избранного ими вида трудовой деятельности.
2. *Адаптация — это...*
 - а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
 - б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;

- в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.
3. *Исследования показывают, что более половины рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:* а) да;
б) нет.
4. *Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов)?*
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.
5. *Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию?*
а) продвижение изнутри;
б) компенсационная политика;
в) политика найма;
г) использование международных кадров.
6. *Успех в поиске работы конкретным сотрудником зависит (при необходимости указать несколько):*
а) больше от грамотности, чем от признанного мастерства;
б) от любознательности;
в) от безответственности;
г) от знания многих языков.
7. *Процесс привлечения кандидатов, соответствующих данной работе, есть:*
а) найм персонала;
б) продвижение персонала;
в) оценка персонала;
г) отбор персонала.
8. *Тот факт, что рекрутеры (менеджеры по найму) редко обладают полномочиями предложить размер выплат платежей, превышающий установленный, является свидетельством:*
а) недостатков внутренних источников найма;
б) достоинств внешних источников найма;
в) недостатков внешних источников найма;
г) достоинств внутренних источников найма.
9. *Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:*
а) самопроявившиеся кандидаты;
б) безработные;
в) неквалифицированные работники.
10. *Краткая трудовая биография кандидата является:*
а) профессиограммой;
б) карьерограммой;
в) анкетой сотрудника;
г) рекламным объявлением.
11. *К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся (при необходимости указать несколько):*
а) психологические тесты;
б) проверка знаний;
в) проверка профессиональных навыков;
г) графические тесты.

12. *Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:*
- а) психологические тесты;
 - б) проверка знаний;
 - в) проверка профессиональных навыков;
 - г) графический тест.
13. *Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур, есть:*
- а) отбор кандидатов;
 - б) найм работника;
 - в) подбор кандидатов;
 - г) заключение контракта;
 - д) привлечение кандидатов.
14. *Коэффициент, определяемый как отношение количества принятых на работу по должности к общему числу претендентов на эту должность, есть:*
- а) коэффициент текучести;
 - б) коэффициент рекрута;
 - в) коэффициент отбора;
 - г) коэффициент подбора.
15. *Что представляет процесс подбора персонала?*
- а) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
 - б) прием сотрудников на работу;
 - в) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.
16. *Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):*
- а) привычкой тех, кто работает;
 - б) приемом по рекомендательным письмам;
 - в) требованием со стороны самой работы;
 - г) недостаточной практикой набора.
17. *Как организация может привлечь представительную группу кандидатов для замещения вакантной должности (при необходимости указать несколько) ?*
- а) ориентация на привлечение кандидатов на вакансию на собственные ресурсы;
 - б) ориентация на привлечение кандидатов на вакансию на внешние источники рабочей силы;
 - в) ориентация на поиск кандидатов внутри организации при условии использования хотя бы двух методов привлечения кандидатов со стороны;
 - г) ориентация на привлечение кандидатов извне организации при условии использования одного метода поиска кандидатов внутри организации.
18. *Какие методы привлечения кандидатов могут быть рекомендованы институту, ищущему замену заведующему кафедрой бухгалтерского учета (при необходимости указать несколько) ?*
- а) поиск внутри организации;
 - б) подбор с помощью сотрудников организации («по связям»);
 - в) самопроявившиеся кандидаты;
 - г) объявления в средствах массовой информации;
 - д) государственные агентства занятости;
 - е) частные агентства по подбору персонала.
19. *К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):*

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
 - б) уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации;
 - в) появление новых импульсов для развития;
 - г) рост производительности труда;
 - д) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.
20. *К недостаткам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):*
- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
 - б) уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации;
 - в) появление новых импульсов для развития;
 - г) рост производительности труда;
 - д) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.
21. *Каковы причины высвобождения работников в организации (при необходимости указать несколько)?*
- а) структурные сдвиги в производстве;
 - б) перемещение работников внутри организации и за ее пределы;
 - в) текучесть кадров;
 - г) повышение технического уровня производства;
 - д) изменение объемов производства;
 - е) уменьшение сменности работы производственных подразделений предприятия;
 - ж) стремление работодателя к качественному изменению структуры персонала.
22. *Развитие персонала — это...*
- а) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
 - б) процесс непосредственной передачи новых профессиональных навыков или знаний сотрудникам организации;
 - в) система взаимосвязанных видов деятельности, необходимых, чтобы гарантировать организации эффективную управленческую структуру и менеджеров для достижения организационных целей;
 - г) процесс и результат усвоения систематизированных знаний, умений, навыков и способов поведения, необходимых для подготовки человека к жизни и труду;
 - д) процесс и результат подготовки человека к определенному виду трудовой деятельности, подтвержденный документом об окончании соответствующего учебного заведения.
23. *Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе) ? При необходимости указать несколько:*
- а) инструктаж;
 - б) ротация;
 - в) ученичество и наставничество;
 - г) лекция;
 - д) решение кейс-стадис;
 - е) деловые игры;
 - ж)самообучение.
24. *Какие методы наиболее эффективны для обучения техническим приемам (ведение бухгалтерского баланса, ремонт электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам) (при необходимости указать несколько ответов)?*
- а) инструктаж;
 - б) ротация;
 - в) ученичество и наставничество;
 - г) лекция;
 - д) решение кейс-стадис;

- е) деловые игры;
- ж)самообучение;
- з) «сидя рядом с Нелли».

25. *По каким критериям Вы оценили бы эффективность программы обучения для клерков (при необходимости указать несколько)?*

- а) издержкам обучения;
- б) внутреннему критерий;
- в) внешнему критерию;
- г) психоэмоциональному критерию.

26. *По каким критериям Вы бы оценили эффективность программы обучения для специалистов страховой компании (при необходимости указать несколько):*

- а) издержки обучения;
- б) внутреннему критерий;
- в) внешнему критерию;
- г) психоэмоциональному критерию.

27. *По каким критериям Вы бы оценили эффективность программы обучения менеджеров (при необходимости указать несколько)?*

- а) издержкам обучения;
- б) внутреннему критерий, связанному непосредственно с содержанием программы;
- в) внешнему критерию, характеризующему уровень влияния программы обучения на последующую деятельность обучающегося персонала;
- г) психоэмоциональному критерию, связанному с уровнем удовлетворенности обучением работников.

28. *Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала?*

- а) анализ исполнения работы;
- б) оценка эффективности деятельности персонала;
- в) анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;
- г) балансовый метод.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике		
Знать	принципы формирования системы трудовой адаптации персонала	Перечень теоретических вопросов к зачету: 1. Понятие адаптации 2. Цели программы адаптации 3. Классификации явления адаптации 4. Этапы адаптации 5. Методы адаптации 6. Испытательный срок 7. Адаптация молодых специалистов 8. Программа введения в должность 9. Наставничество и консультирование 10. Развитие человеческих ресурсов 11. Оценка успешности прохождения адаптации 12. Показатели для оценки эффективности персоналом в направлении адаптации 13. Профориентация и адаптация 14. Внедрение системы аттестации или формальной оценки. Структура процесса аттестации 15. Процессы профориентации и адаптации 16. Виды профориентации и адаптации работников 17. Сущность и виды профориентации и адаптации 18. Профессиональная и организационная адаптация персонала 19. Цели и задачи управления профориентацией и адаптацией. 20. Подразделения профессиональной ориентации и адаптации и их функции 21. Структура ценностей ориентации молодых работников. 22. Взаимодействие службы управления персоналом с руководителями в процессе аттестации. 23. Взаимосвязь оценки персонала и аттестации с другими элементами системы управления персоналом. 24. Определение и описание цели аттестации. Возможность сочетания целей и обеспечение их бесконфликтности. Круг аттестуемых.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		25. Методы проведения аттестации. 26. Критерии оценки и разработка системы критериев оценки. 27. Анализ результатов аттестации, план мероприятий
Уметь	разрабатывать программы трудовой адаптации	Примерные семинарские задания для зачета <i>Семинарское занятие тема 1. Профессиональная и организационная адаптация персонала.</i> Вопросы для обсуждения: 1. Особенности процесса адаптации в современных организациях. 2. Виды, формы и методы адаптации. 3. Особенности оценки и мотивации персонала на этапе адаптации. 4. Условия, влияющие на успешность процесса адаптации. 5. Юридические аспекты адаптации. <i>Практикум:</i> разработка программы адаптации для конкретной организации. <i>Семинарское занятие тема 2. Профориентация и адаптация</i> Цель – описать процессы профориентации и адаптации. Задачи: - перечислить виды профориентации и адаптации работников; - охарактеризовать информацию об адаптации новых сотрудников. План 1. Сущность и виды профориентации и адаптации. Цели и задачи управления профориентацией и адаптацией. Подразделения профессиональной ориентации и адаптации и их функции. 2. Информация о профориентации и адаптации работников предприятия и ее обработка. Структура ценностей ориентации молодых работников. 3. Карьера как система. Выводы: - перечислены виды профориентации и адаптации работников; - охарактеризована информация об адаптации новых сотрудников. <i>Семинарское занятие 5.</i> СИТУАЦИЯ

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Этический вопрос «Капля камень точит». И в организациях тоже. Неудовлетворенные работники (особенно те, кто привык «делиться» своими чувствами с менеджерами) слишком часто пользуются незаслуженным вниманием. Нередко руководители уделяют особое внимание требованиям («скандалистов» — они имеют возможность выбора рабочих заданий или получают новейшее оборудование. Но пока менеджеры предпринимают героические усилия, направленные на удовлетворение потребностей недовольных, большинство «нормальных» сотрудников чувствуют себя ущемленными, резонно считая, что такое «необычное» отношение к скандалистам трудно причислить к образцам справедливости. Руководитель оказался «между двух огней». Пытаясь уменьшить чувство неудовлетворения у «избранных», менеджер рискует вызвать на себя «огонь» широких «масс». Но если он игнорирует проявления недовольства, «инфекция» может превратиться в «эпидемию» и распространиться на других сотрудников. Где же выход? <i>Семинарское занятие 6.</i> СИТУАЦИЯ Дополните приведенные ниже методы удовлетворения потребностей высших уровней современными методами обогащения характера и содержания труда, а также методами привлечения работников к процессу подготовки и принятия управленческих решений. Укажите резервы повышения эффективности труда в этой области и причины, затрудняющие применение этих методов в России в различных организационных структурах. Методы удовлетворения потребностей высших уровней Социальные потребности: ☐ поручение сотрудникам работы, которая позволила бы им общаться; ☐ создание на рабочих местах духа единой команды; ☐ проведение периодических совещаний с подчиненными не только для принятия стратегических решений, но и для обсуждения текущих вопросов; ☐ поддержка неформальных групп при условии, что они не наносят реального ущерба организации; ☐ создание условий для социальной активности работников вне организации.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Потребность в уважении: ☐ постоянное увеличение содержательности работ сотрудников; обеспечение эффективной обратной связи с результатами ☐ работ и реакцией руководителя; ☐ поощрение достигнутых результатов; ☐ привлечение подчиненных к формулированию целей и разработке решений; ☐ делегирование подчиненным достаточных прав и полномочий; ☐ продвижение подчиненных по служебной лестнице; ☐ обеспечение обучения и переподготовки подчиненных; ☐ которые повышают уровень их компетентности. Потребность в самовыражении: ☐ точное определение и реализация потенциала каждого работника; ☐ поручение подчиненным сложных и важных заданий, требующих полной отдачи; ☐ поощрение и развитие творческих способностей подчиненных и своих собственных. <i>Семинарское занятие 7</i> СИТУАЦИЯ Итальянский предприниматель планирует открыть сеть пиццерий в различных городах Российской Федерации. В 2001 году должны быть открыты два ресторана в Москве. Приглашенная строительная компания должна завершить отделку зданий в феврале 2001 года. Первые посетители должны попробовать итальянскую пиццу в конце апреля. В каждом ресторане предполагается обслужить до 100 посетителей одновременно, что по расчетам потребует (для одной пиццерии) 6 поваров, 6 помощников поваров, 15 официантов, 4 барменов, 10 вспомогательных рабочих. В январе 2000 года работало 5 сотрудников: директор по персоналу, коммерческий директор, два директора ресторанов, ассистент. Вопросы 1. Определите реальные потребности в персонале на февраль и апрель 2001 года. 2. Как итальянский предприниматель может решить проблему приема персонала? С какими трудностями он может столкнуться?

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		3. Какие методы привлечения кандидатов можно использовать? Какому методу Вы бы отдали предпочтение? 4. Как организовать первичный отбор кандидатов? На какие методы следует обратить внимание при выборе поваров, официантов, вспомогательного персонала? 5. Кто должен принимать решение о приеме на работу? 6. Как организовать интеграцию новых сотрудников в компанию, которая только начинает работать?
Владеть	навыками реализации программ социализации, профориентации и профессионализации персонала	Тестовые задания 9. <i>Какие из приведенных ниже высказываний можно считать задачами профориентации?</i> а) создание условий для развития профессионально значимых способностей будущих работников; б) создание условий для обучения, переобучения и повышения квалификации работников в организации; в) определение соответствия психофизиологических и социально-психологических качеств работников занимаемой ими должности; г) определение соответствия психофизиологических и социально-психологических качеств работников, обратившихся за консультацией, профессиональным требованиям избранного ими вида трудовой деятельности. 10. <i>Адаптация — это...</i> а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда; б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной встраиваемости сотрудника в новые условия; в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям. 11. <i>Исследования показывают, что более половины рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:</i> а) да; б) нет.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		2. <i>Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов)?</i> 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. 3. <i>Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию?</i> а) продвижение изнутри; б) компенсационная политика; в) политика найма; г) использование международных кадров. 4. <i>Успех в поиске работы конкретным сотрудником зависит (при необходимости указать несколько):</i> а) больше от грамотности, чем от признанного мастерства; б) от любознательности; в) от безответственности; г) от знания многих языков. 5. <i>Процесс привлечения кандидатов, соответствующих данной работе, есть:</i> а) найм персонала; б) продвижение персонала; в) оценка персонала; г) отбор персонала. 6. <i>Тот факт, что рекрутеры (менеджеры по найму) редко обладают полномочиями предложить размер выплат платежей, превышающий установленный, является свидетельством:</i> а) недостатков внутренних источников найма; б) достоинств внешних источников найма; в) недостатков внешних источников найма;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		г) достоинств внутренних источников найма. 7. <i>Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:</i> а) самопроявившиеся кандидаты; б) безработные; в) неквалифицированные работники. 8. <i>Краткая трудовая биография кандидата является:</i> а) профессиограммой; б) карьерограммой; в) анкетой сотрудника; г) рекламным объявлением. 9. <i>К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся (при необходимости указать несколько):</i> а) психологические тесты; б) проверка знаний; в) проверка профессиональных навыков; г) графические тесты. 10. <i>Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:</i> а) психологические тесты; б) проверка знаний; в) проверка профессиональных навыков; г) графический тест. 11. <i>Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур, есть:</i> а) отбор кандидатов; б) найм работника; в) подбор кандидатов; г) заключение контракта; д) привлечение кандидатов. 12. <i>Коэффициент, определяемый как отношение количества принятых на работу по должности и общим числом претендентов на эту должность, есть:</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		а) коэффициент текучести; б) коэффициент рекрута; в) коэффициент отбора; г) коэффициент подбора. 3. <i>Что представляет процесс подбора персонала?</i> а) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность; б) прием сотрудников на работу; в) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности. 4. <i>Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):</i> а) привычкой тех, кто работает; б) приемом по рекомендательным письмам; в) требованием со стороны самой работы; г) недостаточной практикой набора. 5. <i>Как организация может привлечь представительную группу кандидатов для замещения вакантной должности (при необходимости указать несколько) ?</i> а) ориентация на привлечение кандидатов на вакансию на собственные ресурсы; б) ориентация на привлечение кандидатов на вакансию на внешние источники рабочей силы; в) ориентация на поиск кандидатов внутри организации при условии использования хотя бы двух методов привлечения кандидатов со стороны; г) ориентация на привлечение кандидатов извне организации при условии использования одного метода поиска кандидатов внутри организации. 6. <i>Какие методы привлечения кандидатов могут быть рекомендованы институту, ищущему замену заведующему кафедрой бухгалтерского учета (при необходимости указать несколько) ?</i> а) поиск внутри организации; б) подбор с помощью сотрудников организации («по связям»);

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		в) самопроявившиеся кандидаты; г) объявления в средствах массовой информации; д) государственные агентства занятости; е) частные агентства по подбору персонала. 7. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы): а) низкие затраты на адаптацию персонала; б) уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации; в) появление новых импульсов для развития; г) рост производительности труда; д) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом. 8. К недостаткам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы): а) низкие затраты на адаптацию персонала; б) уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации; в) появление новых импульсов для развития; г) рост производительности труда; д) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом. 9. Каковы причины высвобождения работников в организации (при необходимости указать несколько)? а) структурные сдвиги в производстве; б) перемещение работников внутри организации и за ее пределы; в) текучесть кадров; г) повышение технического уровня производства; д) изменение объемов производства; е) уменьшение сменности работы производственных подразделений предприятия; ж) стремление работодателя к качественному изменению структуры персонала. 10. Развитие персонала — это... а) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач; б) процесс непосредственной передачи новых профессиональных навыков или знаний сотрудникам организации; в) система взаимосвязанных видов деятельности, необходимых, чтобы гарантировать организации эффективную управленческую структуру и менеджеров для достижения организационных целей; г) процесс и результат усвоения систематизированных знаний, умений, навыков и способов поведения, необходимых для подготовки человека к жизни и труду; д) процесс и результат подготовки человека к определенному виду трудовой деятельности, подтвержденный документом об окончании соответствующего учебного заведения. 1. <i>Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе) ? При необходимости указать несколько:</i> а) инструктаж; б) ротация; в) ученичество и наставничество; г) лекция; д) решение кейс-стадис; е) деловые игры; ж)самообучение. 2. <i>Какие методы наиболее эффективны для обучения техническим приемам (ведение бухгалтерского баланса, ремонт электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам) (при необходимости указать несколько ответов)?</i> а) инструктаж; б) ротация; в) ученичество и наставничество; г) лекция; д) решение кейс-стадис; е) деловые игры;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		ж)самообучение; з) «сидя рядом с Нелли». 3. По каким критериям Вы оценили бы эффективность программы обучения для клерков (при необходимости указать несколько)? а) издержкам обучения; б) внутреннему критерий; в) внешнему критерию; г) психоэмоциональному критерию. 4. По каким критериям Вы бы оценили эффективность программы обучения для специалистов страховой компании (при необходимости указать несколько): а) издержки обучения; б) внутреннему критерий; в) внешнему критерию; г) психоэмоциональному критерию. 5. По каким критериям Вы бы оценили эффективность программы обучения менеджеров (при необходимости указать несколько)? а) издержкам обучения; б) внутреннему критерий, связанному непосредственно с содержанием программы; в) внешнему критерию, характеризующему уровень влияния программы обучения на последующую деятельность обучающегося персонала; г) психоэмоциональному критерию, связанному с уровнем удовлетворенности обучением работников. 6. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала? а) анализ исполнения работы; б) оценка эффективности деятельности персонала; в) анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания зачета:

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

Для получения зачёта бакалавр должен показать знания не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам.

На оценку «не зачтено» бакалавр не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может продемонстрировать интеллектуальные навыки решения простых задач.

- «зачтено» - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания учебного материала по теме, знает сущность дисциплины, свободно выполняет практические задания.

При этом студент логично и последовательно излагает материал темы, раскрывает смысл вопроса, дает удовлетворительные ответы на дополнительные вопросы. Дополнительным условием получения оценки могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на практических занятиях.

- «не зачтено» - выставляется при условии, если студент владеет отрывочными знаниями о сущности дисциплины, дает неполные ответы на вопросы из основной литературы, рекомендованной к курсу, не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем.

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к семинарским занятиям. Семинар – один из основных видов

практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освободиться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемный, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.

- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.

- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь к опоздавшим и не прерывайте свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);

- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:
«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);
«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);
«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);
«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.
- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.
- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

• Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

• Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

• Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

• Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

• Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

• Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

• Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

• Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

• Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

• Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

• Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

• Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

• Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

• Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

• Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

• Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

• Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

• Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.

• При использовании схем на слайдах необходимо выравнивать ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные линии при помощи инструментов Автофигур,

• При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если

они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту / экзамену. Готовиться к зачёту / экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.