

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лапин Вячеслав Александрович
Должность: Директор
Дата подписания: 21.11.2025 13:45:12
Уникальный программный ключ:
df48b51be157e2f6cf8ad683bc04ff59a6aeacac

ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Технический университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»

 В.А. Лапин
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 18 » марта 2024 г.



**Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая
ПРОГРАММА
«Адаптация для руководителей»**

(наименование программы)

Верхняя Пышма
2024 год

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Сформировать понимание правильного включения новых сотрудников в организацию, роль руководителя в процессе адаптации.

Задачи:

- определить понятие адаптации и её цель.
- научить оценивать затрат ресурсов на адаптацию сотрудника
- изучить виды адаптации, трудности в адаптации для новых сотрудников и варианты их преодоления.
- изучить способы организации процесса адаптации и действия, которые приведут к эффективной адаптации.

1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен знать:

- что такое адаптация;
- цель адаптации;
- виды адаптации;
- этапы адаптации и необходимые действия руководителя на каждом этапе;
- роль обратной связи в процессе адаптации.

Слушатель должен уметь:

- оценивать экономические затраты и затраты ресурсов на адаптацию сотрудников от организации и руководителя;
- уметь различать виды адаптации и проводить мероприятия по каждому из видов;
- предупредить трудности адаптации для новых сотрудников и действовать для их преодоления;
- проводить необходимые мероприятия на всех этапах адаптации;
- составлять план адаптации и выбирать наставника;
- готовиться ко встрече с новым сотрудником;
- организовывать и проводить встречи обратной связи в рамках программы адаптации.

Формируемые установки у слушателей:

- понимание цели и важности процесса адаптации;
- понимание своей роли и ответственности в организации и проведении адаптации для новых сотрудников;
- предупреждение негативных сценариев адаптации для исключения ухода сотрудника в период испытательного срока и после него;
- планирование и проведение постепенного и позитивного включения сотрудника в рабочий процесс.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Учебный план приведен в таблице 2.1

Таблица 2.1 – Учебный план

Наименование раздела		Трудоемкость , час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)			Итоговая аттестация	
				лекции	лаборато рные работы	практ. занятия, семинары		РК, РГР, рефераты	КР	КП	Зачет	Экзамен
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Что такое адаптация и ее польза для руководителя	0,5	0	0	0	0	0,5	0	0	0	0	0
2	Какие виды адаптации существуют	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
3	Как эффективно организовать адаптацию	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
4	Как проводить встречи формата 1:1 с новым сотрудником	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Всего		3,5	0	0	0	0	3,5	0	0	0	0	0
Итоговая аттестация		0,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0,5	0
Итого		4										

2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
Первый день	Что такое адаптация и ее польза для руководителя
Второй день	Какие виды адаптации существуют
Третий день	Как эффективно организовать адаптацию
Четвертый день	Как проводить встречи формата 1:1 с новым сотрудником
Пятый день	Итоговая аттестация
¹⁾ Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение	

2.4. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практически х занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
1	-	-	-	Что такое адаптация и ее польза для руководителя (0,5)
2	-	-	-	Какие виды адаптации существуют (1)
3	-	-	-	Как эффективно организовать адаптацию (1)
4	-	-	-	Как проводить встречи формата 1:1 с новым сотрудником (1)

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета, формат: тестирование.

Перечень вопросов итоговой аттестации:

1. Для чего нужна адаптация?
2. Что такое адаптация?
3. Какая главная задача адаптации?
4. Что такое профессиональная адаптация?
5. Что такое корпоративная адаптация?
6. Что такое организационная адаптация?
7. Что такое социально-психологическая адаптация?

8. За какой период необходимо встретиться с ответственными по правилам оплаты труда, обучению и развитию в компании, деятельности общественных организаций?
9. Что больше всего помогает новому сотруднику за весь период адаптации?
10. Что необходимо в конце адаптационного периода?
11. Какой главный критерий при выборе наставника?
12. Что не находится в зоне ответственности наставника?
13. Что делать, если наставник не хочет выполнять эту роль?
14. Может ли быть руководитель в качестве наставника?
15. Что не содержит план адаптации?

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
-	-	-

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение:

1. Иванова, С. В. Мотивация на 100%: А где же у него кнопка? / С. В. Иванова. — 9-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 285 с. — ISBN 978-5-9614-5286-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/95436> (дата обращения: 29.11.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — Москва : Дашков и К, 2021. — 392 с. — ISBN 978-5-394-04494-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/229967> (дата обращения: 29.11.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.3. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Электронно-информационная образовательная система	Практические занятия	Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: Попова С.Б., ведущий специалист отдела дистанционного обучения управления ДПО.

Составители программы: Лежень К. Ю., ведущий специалист управления ДПО.