

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Косенок Сергей Михайлович

Должность: ректор

Дата подписания: 15.06.2026 14:21:42

Уникальный программный ключ:

e3a68f38aa1e62674b5444998099d3d6bfdcf836

**Оценочные материалы для промежуточной аттестации по дисциплине  
«Технологии адаптации персонала»**

Код направления подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Кадровое обеспечение и развитие персонала организации
Форма обучения	Очная
Кафедра-разработчик	Государственного и муниципального управления и управления персоналом
Выпускающая кафедра	Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Типовые задания для контрольной работы:

1. Раскройте понятие «испытательный срок» по Трудовому кодексу РФ. Каковы его максимальные продолжительности для различных категорий работников?
2. Какие документы и в какие сроки работодатель обязан оформить и выдать сотруднику при увольнении по результатам испытательного срока?
3. Опишите структуру и содержание Положения об адаптации персонала (не менее 6 обязательных разделов).
4. Чем отличается регламент адаптации от положения об адаптации? В каких случаях разрабатывается каждый из этих документов?
5. Какие обязанности и права должны быть закреплены в должностной инструкции специалиста по адаптации? Перечислите не менее 5 обязанностей и 3 прав.
6. Для каких целей разрабатывается Положение о наставничестве? Какие ключевые вопросы оно должно регулировать?
7. Опишите процедуру введения в действие локального нормативного акта по адаптации: от разработки проекта до ознакомления сотрудников.
8. Перечислите обязательные кадровые документы, которые оформляются при приёме на работу нового сотрудника.
9. Что такое адаптационный лист (чек-лист)? Опишите его структуру и периодичность заполнения. Кто и подписывает этот документ?
10. Назовите оценочные документы, используемые в процессе адаптации. Кратко охарактеризуйте назначение каждого.
11. Какие документы оформляются при увольнении сотрудника в период испытательного срока (по инициативе работодателя)?
12. Что понимается под корпоративными стандартами адаптации? Приведите не менее 5 элементов, входящих в такой стандарт.
13. Какую роль играет корпоративный стандарт адаптации в компании с несколькими филиалами в разных регионах?
14. Как часто и по каким причинам необходимо пересматривать корпоративные стандарты адаптации? Назовите не менее 4 ситуаций для пересмотра.

15. Перечислите не менее 5 юридических рисков, связанных с проведением адаптации и испытательного срока.
16. Опишите ситуацию (кейс): сотрудник уволен по результатам испытательного срока, но в суде выяснилось, что промежуточных оценок не проводилось, а критерии успешного прохождения испытания в документах не зафиксированы. Какое решение, скорее всего, примет суд? Почему?
17. Какие формулировки в Положении об адаптации являются рискованными с юридической точки зрения? Приведите 3 примера недопустимых формулировок и объясните, чем они опасны.
18. Почему адаптация рассматривается как объект управления? В чём проявляется управляемый характер этого процесса?
19. Сформулируйте главную цель управления адаптацией и перечислите не менее 5 задач, решаемых для её достижения.
20. Опишите место адаптации в системе управления персоналом. С какими функциями HR она связана наиболее тесно (не менее 4 функций)?
21. Назовите основных участников процесса адаптации и подробно охарактеризуйте роль каждого из них.
22. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные этапы адаптации нового сотрудника.
23. Дайте определение онбординга. В чём его отличие от классической адаптации персонала? Укажите не менее 4 отличий.
24. Перечислите не менее 5 цифровых инструментов для адаптации (HR-платформы, чат-боты, мобильные приложения и др.). Для каждого инструмента опишите, какую задачу в адаптации он решает.
25. Какие методы диагностики используются для оценки новых сотрудников в период адаптации? Назовите не менее 6 методов и кратко опишите суть каждого.
26. Как проводится итоговая оценка результатов адаптации? Какие решения могут быть приняты на её основе? Какие документы оформляются по её завершении?

Типовые вопросы к экзамену:

1. Дайте определение трудового договора. Какие обязательные условия должны быть в нём отражены?
2. Что такое испытательный срок? Каковы его максимальные сроки для разных категорий работников?
3. Какие категории работников не могут быть приняты на работу с испытательным сроком? Перечислите и обоснуйте.
4. Какова процедура увольнения работника как не выдержавшего испытание? В какие сроки и в каком порядке она осуществляется?
5. Какие гарантии и компенсации положены работнику при увольнении по результатам испытательного срока?
6. Как оформляется приём на работу с испытательным сроком? Какие записи вносятся в трудовую книжку (СТД-Р)?
7. Какие локальные нормативные акты регулируют процесс адаптации персонала в организации? Дайте их краткую характеристику.

8. Что должно содержаться в Положении об адаптации персонала? Назовите его основные разделы.
9. Чем отличается регламент адаптации от положения об адаптации? В каких случаях разрабатывается каждый из них?
10. Какие обязанности и права должны быть закреплены в должностной инструкции специалиста по адаптации?
11. Для каких целей разрабатывается Положение о наставничестве? Какие ключевые вопросы оно регулирует?
12. Какова процедура введения в действие локальных нормативных актов по адаптации?
13. Какие обязательные кадровые документы оформляются при приёме нового сотрудника? Назовите не менее 5.
14. Что такое адаптационный лист (чек-лист)? Какова его структура и периодичность заполнения?
15. Какие оценочные документы используются в процессе адаптации? Охарактеризуйте каждый.
16. Какие документы оформляются при увольнении сотрудника в период испытательного срока?
17. В каком порядке и под какие подписи сотрудник знакомится с документами по адаптации?
18. Какие ошибки в документальном сопровождении адаптации чаще всего приводят к юридическим рискам?
19. Что понимается под корпоративными стандартами адаптации? Из каких элементов они состоят?
20. Какую роль играет корпоративный стандарт адаптации в компаниях с территориально распределённой структурой?
21. Каковы требования к содержанию Welcome-пакета (приветственного пакета) нового сотрудника?
22. Как часто и по каким причинам необходимо пересматривать корпоративные стандарты адаптации?
23. Какие юридические риски возникают при неправильном оформлении испытательного срока? Приведите примеры.
24. По каким основаниям суд может признать увольнение сотрудника по итогам испытательного срока незаконным?
25. Какие формулировки в локальных актах об адаптации являются рискованными с юридической точки зрения?
26. Каковы последствия для работодателя при нарушении процедуры уведомления сотрудника об увольнении по результатам испытания?
27. Почему адаптация рассматривается как объект управления? В чём проявляется управляемый характер этого процесса?
28. Сформулируйте главную цель управления адаптацией персонала. Какие задачи решаются для её достижения?
29. Какое место занимает адаптация в системе управления персоналом? С какими функциями HR она связана наиболее тесно?
30. Перечислите основных участников процесса адаптации и опишите роль каждого из них.

31. Назовите и охарактеризуйте основные этапы адаптации нового сотрудника.
32. Чем различаются первичная и вторичная адаптация? Приведите примеры.
33. Что такое онбординг? В чём его отличие от классической адаптации персонала?
34. Из каких этапов и элементов состоит современная Welcome-программа? Назовите не менее 5.
35. Какие форматы и методы используются в Welcome-программах для разных категорий персонала?
36. Какова роль наставника (ментора) в системе адаптации? Как мотивировать наставников?
37. Какие цифровые инструменты используются для автоматизации адаптации? Приведите примеры HR-платформ и чат-ботов.
38. Как геймификация применяется в адаптационных программах? Назовите конкретные механики и примеры.
39. Каковы преимущества и ограничения цифровой адаптации по сравнению с очной?
40. Назовите ключевые особенности советской и российской практики адаптации персонала. В чём её сильные и слабые стороны?
41. Охарактеризуйте зарубежные подходы к адаптации (американский, европейский, японский). В чём их принципиальные различия?
42. Что российские компании могут эффективно перенять из зарубежного опыта онбординга?
43. Какие методы диагностики используются для оценки новых сотрудников в период адаптации? Назовите не менее 5.
44. Как организовать промежуточный мониторинг результатов адаптации? Какие контрольные точки целесообразно установить?
45. Что включает итоговая оценка результатов адаптации? Какие решения принимаются на её основе?
46. Как проводится аттестация сотрудника по окончании испытательного срока? Какие документы необходимы?
47. Что такое индивидуальный план развития (ИПР)? Как он связан с процессом адаптации?
48. Кто участвует в разработке ИПР нового сотрудника? Какие диагностические методы используются для его составления?
49. Перечислите ключевые метрики оценки эффективности адаптации. Как рассчитать коэффициент текучести новичков и время выхода на плановую производительность?
50. Каковы организационные и экономические последствия качественной адаптации для компании? Как рассчитать ROI адаптационной программы?