**16 наурыз 2021 жыл "Адам ресурстарын басқару" пәні мамандық-7М04112-менеджмент**

**Тақырып: Ұйымдағы персоналдың адаптациясы (бейімделуі)**

Әр магистрант өзінің аты-жөні көрсетілген кейстердің мазмұнымен танысып, Қазақстан Республикасындағы белгілі саладағы кәсіпорынды мысалға ала отырып, персоналдың бейімделуі бағытында жауап дайындауы тиіс

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Магистрант | Кейс | Жауаптар |
| 1 | Ақын Гүлімжан | **Техникалық (технологиялық) бейімдеу**  Әр кәсіпорында өзінің жабдықтары мен бағдарламалық жасақтамасы қолданылады. Жаңа қызметкер бейімделу кезеңінде:  - Жаңа парольді есте сақтаңыз, жаңа пернетақтаға үйреніңіз, пошта бағдарламасын орнатыңыз, "таңдаулыларға" таныс бетбелгілерді алыңыз, қажетті контактілерді "мекенжай кітабына"енгізіңіз.  - Телефонның, факстың,  моделін игеру. Ақпарат сақтаудың ішкі жүйесін түсіну үшін қажетті қалталар қалай аталады. Арнайы өндірістік (қойма, IT және т.б.) жабдықты игеру. |  |
| 2 | Жұманәлі Гүлнұр | **Ұйымдастырушылық бейімделу**  Әдетте біз күндізгі уақыттың көп бөлігін жұмыста өткіземіз. Бұл болуы тиіс нәрсе ретінде ұйымдастырылды тұрмыстық жоспары. Жаңадан бастаушыға жұмыстың алғашқы күндері/айларында түсінуге болатын көптеген ұйымдастырушылық сәттер бар:  - Онда орналасқан асхана? Заттарды қайда орналастыруға болады?  Ал тұрақты рұқсатнаманы қалай рәсімдеуге болады?  Компьютерді кім орнатады? Олар жалақыны қашан және қайда береді?  Шай / кофе мұнда қалай ішеді?  Кружканы әкелуге бола ма? Жұмыс орнында кофе ішуге бола ма?  Жұмыс үстелінің үстіне сүйікті топтың постерін іліп қоюға бола ма?  Отбасылық фотосурет?  Табиғат түрлерімен күнтізбе?  Кеңсеге, курьерге, машинаға, келіссөз бөлмесіне қалай тапсырыс беруге болады?  Компьютердегі ақаулар туралы кімге хабарласуға болады?  Корпоративтік мобильді немесе медициналық сақтандыруды қайдан алуға болады?  Туған күндерді қалай жеңуге болады?  Сыйлықтар қанша және кімге беріледі?  Таңертең кешікуге бола ма? Ал демалыс қашан болады? |  |
| 3 | Махамшаев Мұрат | Әлеуметтік бейімделу  Жұмысқа келгенде адам ұжымдағы мінез-құлық пен қарым-қатынас нормаларын қабылдайды, әріптестерімен қарым-қатынас жүйесіне енеді. "Кәсіпорын атмосферасымен"  – корпоративтік мәдениетпен танысады. Қызметкер келесі сұрақтарға жауап алуы керек:  -Ұжымда қандай қарым-қатынас стилі қабылданады (Достық, ресми бизнес, богемиялық, комедиялық клуб және т. б.)?  - Деңгейі/лауазымы, бағыныштылары, басшылары бойынша тең қызметкерлерге қалай жүгінуге болады?  Кәсіпорында қандай да бір топтар, "лагерьлер", аумақтар бар ма?  Олардың арасындағы қарым-қатынас қандай?    Кіммен түскі асты ішуге болады?  Кіммен темекі шегу керек?  Сол жастағы балалар кімде бар? Мысықтар, иттер, құстар кімде бар?  Кімнің хоббиі, хоббиі бар?  Шылым шегуде, түскі аста не талқылауға болады / болмайды?  Көмек, кеңес алу үшін кімге жүгінуге болады / болмайды? |  |
| 4 | Мұхият Жұлдыз | . Ірі мәмілелер жасаған сату жөніндегі Менеджер қарсылықтармен жұмыс істеудің мәнін түсінеді. Сату кезінде талаптардың стандартты дамуын жеке тәсілмен біріктіру қажет. Үміткер сатып алушының наразылығына тап болатын жағдайды модельдеңіз. Қарсылықтың мәні менеджерге тікелей байланысты болмауы керек. Бұл сапа мәселесі немесе жеткізу мерзімінің бұзылуы болуы мүмкін. Мұндай жағдайда шағыммен жұмыс істеу мүмкіндігі әсіресе айқын көрінеді |  |
| 5 | Серікбай Бекжан | **Кәсіби бейімделу**  Қызметкердің кәсіби біліктілігімен тікелей байланысты.  Ол жұмыстың келесі кәсіби аспектілерін игеруі керек:  -кәсіпорында қолданылатын технологиялар мен техникалар. - - жұмыс стандарттары.  - Құжаттама.  -нормалар, нормативтер, техникалық талаптар.  -кәсіби және мансаптық өсу перспективалары.  - оқыту, біліктілікті арттыру мүмкіндіктері.    -жұмыс сапасын бағалау параметрлері.  Бейімделудің барлық ішінде ең өзектісі. |  |
| 6 | Шағырбай Айдана | **Корпоративтік бейімделу**  Тиімді жұмыс істеу үшін адамға кәсіпорын қызметін ұйымдастырумен байланысты сұрақтарға жауап алу қажет:  -кәсіпорын нарықта қандай орын алады?  -қалай барамын ?  - неге ұмтылады?  - кәсіпорынның стратегиялық мақсаттары мен басымдықтары қандай?  -негізгі клиенттер кім?  -негізгі бәсекелестер кімдер?  - ал кәсіпорынды басқару қалай жүзеге асырылады?  -кім шешім қабылдайды?  - кәсіпорынның құрылымы қандай?  -қай жерде және қандай бөлімшелер орналасқан?  -тікелей жетекші кім?  -кәсіпорынның құрылымы қандай?  - қай жерде және қандай бөлімшелер орналасқан?  -тікелей жетекші кім?  -есеп беруді жоспарлаудың кезеңділігі мен технологиясы қандай?  - қандай рәсімдер, регламенттер қолданылады?  - құжаттарға кім және қандай тәртіппен қол қояды? |  |
| 7 | Ілияс Айгерім | **Психофизиологиялық бейімделу**  Белгілі бір, көбінесе әдеттегіден өзгеше, жұмыс және демалыс режиміне бейімделу.  Бұрын жұмыс тәжірибесі жоқ қызметкерлердің ұйымдастырушылық бейімделуіне ерекше назар аудару керек, әсіресе қызметкерлер саны көп ірі кәсіпорын туралы.  Әдетте, жұмыс тәжірибесі жоқ қызметкерлер ұйымдастырушылық мінез-құлық тәжірибесі жоқ.  Оларға жұмыс істеу үшін қажетті қандай да бір ақпарат алу мәселесі бойынша аралас бөлімшедегі әріптестеріне жүгіну қиын, олардың қызметтік құжаттамамен жұмыс істеу тәжірибесі және т. б.  Кәсіпорында сәтті ұйымдастырушылық және кәсіби бейімделу үшін жаңа қызметкер жұмысқа шыққаннан кейін "қараусыз қалмауы" үшін тәлімгерлік институтын құрған және дамытқан жөн.  Тәлімгерге жаңа қызметкерді кәсіби бейімдеу жөніндегі жұмыстың негізгі бөлігі, сондай-ақ бейімделуді ұйымдастыру жөніндегі жұмыстың бір бөлігі жүктеледі. |  |

Ұсынылатын әдебиеттер

1. Қасым-Жомарт Тоқаев Жаңа жағдайдағы Қазақстан: іс-қимыл кезеңі-Нұр-Сұлтан, 2020 ж. 1 қыркүйек
2. Қазақстан Республикасының Конститутциясы-Астана: Елорда, 2008-56 б.
3. ҚР Еңбек Кодексі//ҚР 2015 ж. 23 қараша, №414-V ҚРЗ
4. Қазақстан Республикасының 2007-2024 жылға дейінгі тұрақты дамытудың тұжырымдамасы//ҚР Президентінің №216 Жарлығы 14 қараша 2006 ж.
5. Қазақстан Республикасын индустриялық-инновациялық дамытудың 2020 – 2025 жылдарға арналған тұжырымдамасы. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 20 желтоқсандағы № 846 қаулысы. [www.adilet.zan.kz](http://www.adilet.zan.kz)
6. Жұмабаев С.К. Адам ресурстарын басқару- Алматы: Қазақ университеті, 2011-234 б.
7. Исабеков Б.Н., Мұхамбетова Л.Қ. Адами капитал- Эверо, 2017-200 б.
8. Горелов Н.А. Управление человеческими ресурсами-М.: Юрайт, 2016-270 с.
9. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами-М.: Дашкова и К, 2016-392 с.
10. Майкл Армстронг, Стивен Тейлор Практика управления человеческими ресурсами-Санкт-Петербург: Питер, 2018-1040 с.
11. Максимцева И.А., Горелова Н.А. Управление человеческими ресурсами-М.: Юрайт, 2016-526 с.
12. Москвин С.Н. Управление человеческими ресурсами -М.: Проспект, 2019-704 с.
13. Потемкин В.К. Управление персоналом-СПб.: Питер, 2018-433 с.
14. Руденко А.М. Управление человеческими ресурсами-Рн/Д, 2018-328 с.
15. Суглобов, А.Е. и др. "Государственное и муниципальное управление" - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016 - 319 c.
16. Шапира С.А. Управление человеческими ресурсами –М.: КноРус, 2017-208 с.
17. Шаховская Л.С. Управление человеческим ресурсами –М.: КноРус, 2017-176 с.