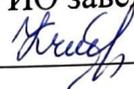


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Допустить к защите
ВРИО заведующего кафедрой

 Куракова Ч.М.
«7» февраля 2022г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему: Проблемы профессиональной адаптации молодых специалистов в сфере государственного управления (на материалах Управления сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан)

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность «Государственная и муниципальная служба»

Выпускник (магистрант)



Р.В. Захарова

Научный руководитель
д.э.н., профессор



Д.И. Файзрахманов

Рецензент
к.э.н., доцент



Н.Н. Нигматуллина

Казань 2022

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное
управление»

Направленность «Государственная и муниципальная служба»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Файзрахманов Д.И.

«21» января 2020 г.



ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу

Захаровой Регины Валерьевны

1. Тема работы: Проблемы профессиональной адаптации молодых специалистов в сфере государственного управления (на материалах Управления сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан)

2. Срок сдачи выпускной квалификационной работы «1» февраля 2022г.

3. Исходные данные к работе: Конституция РФ, Постановления Правительства РФ, ФЗ от 27.06. 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», нормативно-правовые акты РТ, а также документы кадровой службы Управления сельского хозяйства и продовольствия в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан.

4. Перечень подлежащих разработке вопросов: теоретические основы профессиональной адаптации молодых специалистов в сфере государственного управления; понятие и сущность адаптации; молодые специалисты, как специфическая категория трудовых ресурсов; особенности адаптации молодых специалистов в государственном управлении; анализ проблем адаптации молодых специалистов в сфере государственного управления на материалах Управления сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ в Пестречинском муниципальном районе РТ; общая характеристика Управления сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ в Пестречинском муниципальном районе РТ; организационная структура и структура управления; анализ состояния действующей системы адаптации молодых специалистов; направления совершенствования профессиональной адаптации молодых специалистов в

сфере государственного управления; проблемы профессиональной адаптации молодых специалистов в Управление сельского хозяйства и продовольствия министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ в Пестречинском муниципальном районе РТ; мероприятия по совершенствованию профессиональной адаптации молодых специалистов в государственного управления; оценка эффективности предлагаемых мероприятий.

5. Перечень графических материалов: рисунки, таблицы

6. Дата выдачи задания

«21» января 2020г.

Руководитель



Д.И. Файзрахманов

Задание приняла к исполнению



Р.В. Захарова

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Наименование этапов выпускной квалификационной работы	Сроки выполнени я	Примечан ие
ВВЕДЕНИЕ	10.06.2020	выполнено
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ В СФЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ	12.10.2020	выполнено
1.1 Понятие и сущность адаптации		
1.2 Молодые специалисты, как специфическая категория трудовых ресурсов		
1.3 Особенности адаптации молодых специалистов в государственном управлении		
2 АНАЛИЗ ПРОБЛЕМ АДАПТАЦИИ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ В СФЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ НА МАТЕРИАЛАХ УПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ В ПЕСТРЕЧИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	05.04.2021	выполнено
2.1 Общая характеристика Управления сельского хозяйства и продовольствия в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан		
2.2 Организационная структура и структура управления		
2.3 Анализ состояния действующей системы адаптации молодых специалистов в Управлении		
3 НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ В СФЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ	13.12.2021	выполнено
3.1. Проблемы профессиональной адаптации молодых специалистов в Управлении сельского хозяйства и продовольствия в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан		
3.2 Мероприятия по совершенствованию профессиональной адаптации молодых специалистов в сфере государственного управления		
3.3 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий		
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	24.01.2022	выполнено
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	24.01.2022	выполнено
ПИЛОЖЕНИЯ	24.01.2022	выполнено

Обучающийся

Руководитель

Р.В. Захарова

Д.И. Файзрахманов

АННОТАЦИЯ

к выпускной квалификационной работе магистра Захаровой Регины Валерьевны на тему: Проблемы профессиональной адаптации молодых специалистов в сфере государственного управления (на материалах Управления сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан).

Выпускная квалификационная работа выполнена на актуальную тему, на сегодняшний день. В кадровой политике государственных служб одним из важных вопросов является адаптация молодого специалиста.

Тема выпускной квалификационной работы соответствует содержанию работы, а содержание раскрывает вопросы и задачи, обозначенные в структуре работы. Работа состоит из введения, трех глав, заключения и предложений, библиографического списка, приложения.

В первой главе были изучены и рассмотрены теоретические основы профессиональной адаптации молодых специалистов в сфере государственного управления, а именно понятие и сущность адаптации, категорию трудовых ресурсов как «молодые специалисты», а также особенности адаптации молодых специалистов в государственном управлении.

Во второй главе дан анализ проблем адаптации молодых специалистов в сфере государственного управления на материалах Управления сельского хозяйства и продовольствия в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан.

В третьей главе были разработаны направления совершенствования профессиональной адаптации молодых специалистов в сфере государственного управления, а также оценили эффективность предлагаемых мероприятий.

Выпускная квалификационная работа изложена в 70 страницах, включает 18 рисунков, 6 таблиц, 64 использованных источников, 4 приложений.

ABSTRACT

to the final qualifying work of the Master of Zakharova Regina Valeryevna on the topic: Problems of professional adaptation of young specialists in the field of public administration (based on the materials of the Department of Agriculture and Food of the Ministry of Agriculture and Food of the Republic of Tatarstan in the Pestrechinsky municipal district of the Republic of Tatarstan)

The final qualification work was carried out on a topic that is relevant today, in the personnel policy of public services, one of the important issues is the adaptation of a young specialist.

The topic of the final qualifying work corresponds to the content of the work, and the content reveals the issues and tasks outlined in the structure of the work. The work consists of an introduction, three chapters, conclusions and suggestions, a bibliographic list, and an appendix.

In the first chapter, the theoretical foundations of the professional adaptation of young specialists in the field of public administration were studied and considered, namely, the concept and essence of adaptation, the category of labor resources as "young specialists", as well as the features of the adaptation of young specialists in public administration

The second chapter analyzes the problems of adaptation of young specialists in the field of public administration on the materials of the Department of Agriculture and Food in the Pestrechinsky municipal district of the Republic of Tatarstan.

In the third chapter, directions for improving the professional adaptation of young specialists in the field of public administration were developed, and the effectiveness of the proposed measures was evaluated.

The final qualifying work is presented in 69 pages, 18 includes figures, 6 tables, 64 used sources, 4 appendices.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	7
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ В СФЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ.....	10
1.1 Понятие и сущность адаптации.....	10
1.2 Молодые специалисты, как специфическая категория трудовых ресурсов.....	15
1.3 Особенности адаптации молодых специалистов в государственном управлении.....	19
2 АНАЛИЗ ПРОБЛЕМ АДАПТАЦИИ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ В СФЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ НА МАТЕРИАЛАХ УПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН В ПЕСТРЕЧИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН.....	24
2.1 Общая характеристика Управления сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан.....	24
2.2 Организационная структура и структура управления.....	27
2.3 Анализ состояния действующей системы адаптации молодых специалистов.....	31
3 НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ В СФЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ.....	43
3.1. Проблемы профессиональной адаптации молодых специалистов в Управление сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан.....	43
3.2 Мероприятия по совершенствованию профессиональной адаптации молодых специалистов в сфере государственного управления.....	45
3.3 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий.....	50
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	54
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	61
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	69

ВВЕДЕНИЕ

На сегодняшний день эффективность работы государственной службы напрямую зависит от эффективности работы его сотрудников. В связи с этим, в кадровой политике государственных служб особенно важным являются вопросы обучения и подготовки молодых специалистов.

Устраиваясь на госслужбу, молодой специалист имеет определенный багаж теоретических знаний по своей профессии, но при этом у него нет никакого опыта и практических навыков. И поэтому молодому специалисту сложно войти в профессиональную деятельность. В связи с этим, со стороны руководителя по отношению к молодому специалисту необходимы действия по адаптации. На госслужбе процесс адаптации - это основа дальнейшего закрепления и развития молодого специалиста. И в связи с вышесказанным данная тема является весьма актуальной.

Целью выпускной квалификационной работы является выявление проблем профессиональной адаптации государственных служащих, а также в разработке путей ее совершенствования.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- 1) раскрыть теоретические основы профессиональной адаптации молодых специалистов в сфере государственного управления;
- 2) провести анализ проблем адаптации молодых специалистов в сфере государственного управления на материалах Управления сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан;
- 3) разработать мероприятия по совершенствованию профессиональной адаптации молодых специалистов в сфере государственного управления в Управлении сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия

Республики Татарстан в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан.

Объектом исследования является Управление сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан.

Предмет исследования - проблемы профессиональной адаптации молодых специалистов в сфере государственного управления.

Теоретико-методологической основой работы является труды Ю.Г. Одегова, Т.Ю. Базарова, А.Я. Кибанова, А.А. Орлова, И.Ю. Ереминой, К. Секу и других. Г. Айзенк, В.Р. Веснин, Ю.Р. Вишневский, С.А. Карастелин, А.Я. Кибанов, П.А. Малуев, В.П. Половинко, Н.В. Попова, а также электронные ресурсы по вопросам управления персоналом в современных условиях.

При изучении процесса профессиональной адаптации использовались следующие методы: общенаучные методы, такие как, метод анализа публикаций в периодических изданиях и трудов отечественных и зарубежных авторов, методы системного подхода к предмету изучения, метод анализа и синтеза информации, которые позволили более тщательно и многогранно раскрыть исследуемую тему. Так же в ходе изучения проблемы были использованы следующие методы: анкетирование, метод изучения нормативно-правовой документации организации, а также теоретические методы, такие как анализ, синтез и описание.

Эмпирической базой работы сложилась на основе Конституции РФ, Постановления Правительства РФ, ФЗ от 27.06. 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», нормативно-правовые акты РТ, а также документы кадровой службы Управления сельского хозяйства и продовольствия в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан.

Научно-практическое значение выпускной квалификационной работы состоит в том, что все выводы и предложения работы могут стать основой для составления нормативно-правовых актов по совершенствованию профессиональной адаптации в сфере государственной службы в Управлении сельского хозяйства и продовольствия в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан, а также дальнейшего его развития.

Структурно работа состоит из введения, трех разделов, заключения, библиографического списка и приложения.

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ В СФЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Понятие и сущность адаптации

В кадровой политике государственных служб одним из важных вопросов является адаптация молодого специалиста. Безусловно, данная ситуация, в которой оказывается молодой специалист, является для него стрессовой. Нередко молодые специалисты думают, что они не справляются со своей работой, им не хватает уверенности, сил, знаний, и вследствие чего, они хотят найти новую работу, где им кажется, они могли бы работать более уверенно и эффективно. И чтобы у молодого специалиста не возникали такие мысли, ему нужно помочь адаптироваться к новой работе и коллективу.

Адаптация позволяет обеспечить эффективную трудовую деятельность молодым специалистам, а также взаимное понимание с руководством. Кроме того, адаптация позволяет молодому специалисту за недолгий промежуток времени достичь определенных профессиональных компетенций и влиться в коллектив.

Рассматривая термин «адаптация» можно сказать, что в общем виде данный процесс направлен на приспособление человека к внешним и внутренним условиям.

Многие зарубежные и отечественные авторы рассматривали понятие «адаптация» в своих работах. Далее мы более подробно рассмотрим данное понятие.

Так, Егоршин А.П. рассматривает адаптацию как совместное привыкание организации и сотрудника на основе пошаговой адаптации сотрудника к профессиональному труду, а также организационным, экономическим и социальным условиям [17, с.40].

Кязимов К.Г. считает, что привыкание определенного человека к изменениям внутренней и внешней среды называется адаптацией [28,с.55].

По мнению Беловол Я.О., адаптация сотрудника — это привыкание сотрудника к новому трудовому коллективу, а также к своему рабочему месту [5, с.59].

Также, по мнению Вагановой А.А., адаптация молодого специалиста на новой работе крайне важный для них период. Также она подмечает, что грамотно организованная работа с молодым специалистом поможет не допустить его раннее увольнение и сократить количество профессиональных ошибок [10, с.94].

Ванюшина Н.П. считает, что процесс, в котором молодой специалист может быстро перестроиться к новым условиям жизни, а также изучить нормы коллективно-профессионального общения называется адаптацией [11,с.74].

Изучив все вышесказанные понятия, можно сделать вывод, что адаптацией называют процесс, который подразумевает в себе сохранность равновесия и постоянства. Данный процесс наступает тогда, когда объект меняет свое стабильное состояние в одной среде, а завершается в подобном состоянием в другой.

Многие руководители различных организаций до сих пор думают, что адаптация сотрудника - это легкий процесс, а именно, что сотрудника приняли на работу, он поработал кое-какое время и, в конце концов, адаптировался, а также влился в коллектив. Но на сегодняшний день это схема изжила свое и больше не эффективна.

Да, существуют люди, которые быстро адаптируются в новых для них условиях и становятся незаменимыми специалистами. Но многие не способны так быстро адаптироваться и после устройства на новую работу у них возникают трудности. Им трудно влиться в коллектив, освоить внутренний распорядок. И в конечном итоге адаптация длится месяц, а то и

больше, и, в крайнем случае, работник просто на просто может уволиться и искать более комфортные для него условия.

Вопрос адаптации изучается многими авторами с давних времен. И на сегодняшний день существует определённое количество методик адаптации персонала, которые помогут новым сотрудника быстро влиться в коллектив.

Следующим этапом будет определение целей адаптации. Вукович Г.Г. отмечает, что цели адаптации заключаются в следующем:

1. Снижение издержек, т.е. быстрота интеграции сотрудника к трудовым условиям;
2. Уменьшение текучести кадров. Данная цель подразумевает в себе, что новый сотрудник задержится на работе как минимум на 3 года, а это можно добиться, только если он вольётся в коллектив, и будет чувствовать себя комфортно на своем рабочем месте;
3. Сокращение уровня стресса у работника;
4. Увеличение уровня удовлетворенности своей работой у сотрудника [14, с.22].

Следующим этапом является рассмотрение типов адаптации. Многими авторами было отмечено, что адаптация делится на два типа: производственная и непроизводственная (рисунок 1).

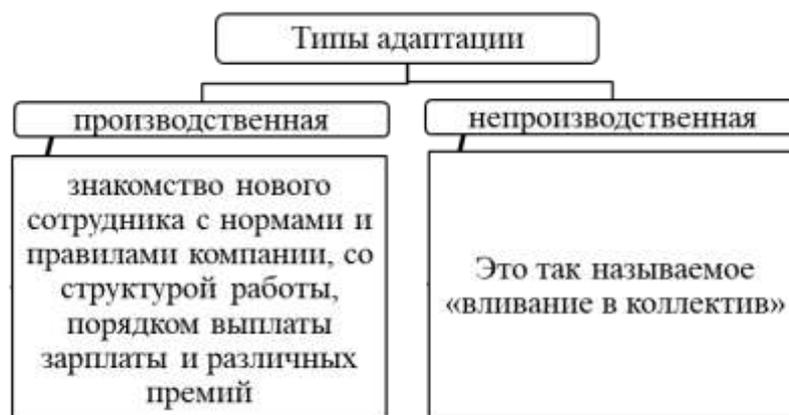


Рисунок 1- Типы адаптации

При производственной адаптации организация знакомит нового сотрудника с режимом работы, с правилами организации, со всеми

финансовыми вопросами, когда нужно выполнить поставленные задачи, когда можно отдохнуть, где разогреть еду, где находится столовая и т.д.. Все эти вопросы должен знать новичок в первый же день, для быстрого освоения на новой работе.

Но более не простой вещью является непродуцированная адаптация. Поскольку в организации на нее уходит больше времени. Но если посмотреть, влиться в коллектив новичок может и сам, но быстрее будет если ему в этом поспособствуют. В связи с этим, в организации должны проходить различные совместные мероприятия, например, корпоративные, спортивные мероприятия. Они помогут сплотиться коллективу.

Как выделяет Зайцева Т.В., адаптация может быть следующих видов:

- Первичной, то есть новичок пришел на работу без какого-либо опыта;
- вторичной, т.е. новичок с опытом работы [19, с.254].

Но если изучить процесс адаптации более подробно, можно выделить и другие виды адаптации. Так, Нур Р.Х выделяет следующие виды адаптации, которые представлены на рисунке 2 [33, с.261].



Рисунок 2 – Виды адаптации

Также следует рассмотреть этапы адаптации. Большинство авторов делят этапы адаптации на 4. Так, Иванова Н.Л., выделяет следующие этапы адаптации (рисунок 3) [21, с.182].



Рисунок 3 – Этапы адаптации

Первый этап - Общая ориентация. Этот этап заключается в первом знакомстве новичка с организацией, трудовым коллективом, правилами организации, корпоративной этикой.

Второй этап - Вхождение в должность. Суть данного этапа в том, что новичок знакомится со своей должностной инструкцией, обязанностями, подразделениями, отделами и устанавливает контакт с трудовым коллективом.

Третий этап - Действенная ориентация. На данном этапе новичок подключается к работе, привыкает к коллективу, обучается новой работе.

Четвертый этап - Функционирование. Этот этап является заключительным. Новичок к этому этапу времени уже полноценно работает и выполняет свои трудовые обязанности.

Таким образом, процесс, который подразумевает в себе включение новичков в организацию, а также приобщение к правилам и нормам, знакомство с корпоративной культурой и тому подобное называют адаптацией. А ее применение в организации способствует удачному завершению испытательного срока новичка, а также происходит экономия издержек по поиску сотрудников их обучению и оценке.

1.2 Молодые специалисты, как специфическая категория трудовых ресурсов

Изучая вопрос профессиональной адаптации молодых специалистов, необходимо дать определение термину «молодых специалистов».

На сегодняшний день в трудовом законодательстве нет точного определения понятия «молодой специалист».

Многие авторы в своих работах рассматривают понятие «молодой специалист». Так, Руденко А.М. полагает, что «молодым специалистом» считаются люди, которые имеют высшее образование и их возраст колеблется от 22 до 35 лет, и они впервые устраиваются на работу [38, с.230].

Каждый год в нашей стране выпускаются тысячи молодых специалистов, которые начинают свою трудовую деятельность, а также изучают пока что неизвестную для них социальную роль – специалиста.

Так, по данным Росстата в 2020 году число молодых специалистов или выпускников составляла 849,4 тыс. человек, а в Республике Татарстан 25,9 тыс. человек.

Из рисунка 4 видно, что за изучаемый период число выпускников бакалавров, магистров, специалистов с каждым годом все меньше. Если в 2016 году выпускников было 1161,1 тыс. человек, то в 2020 году их число составляет 849,4 тыс. человек, что меньше чем в 2016 году на 311,7 тыс. человек. В Республике Татарстан наблюдается такая же тенденция спада. За период с 2016 до 2020 гг. в РТ число выпускников уменьшилось на 3,2 тыс. человек. И в связи с этим является актуальным изучение профессиональной адаптации молодых специалистов, так как многие выпускники в нашей стране сталкиваются с данной проблемой.

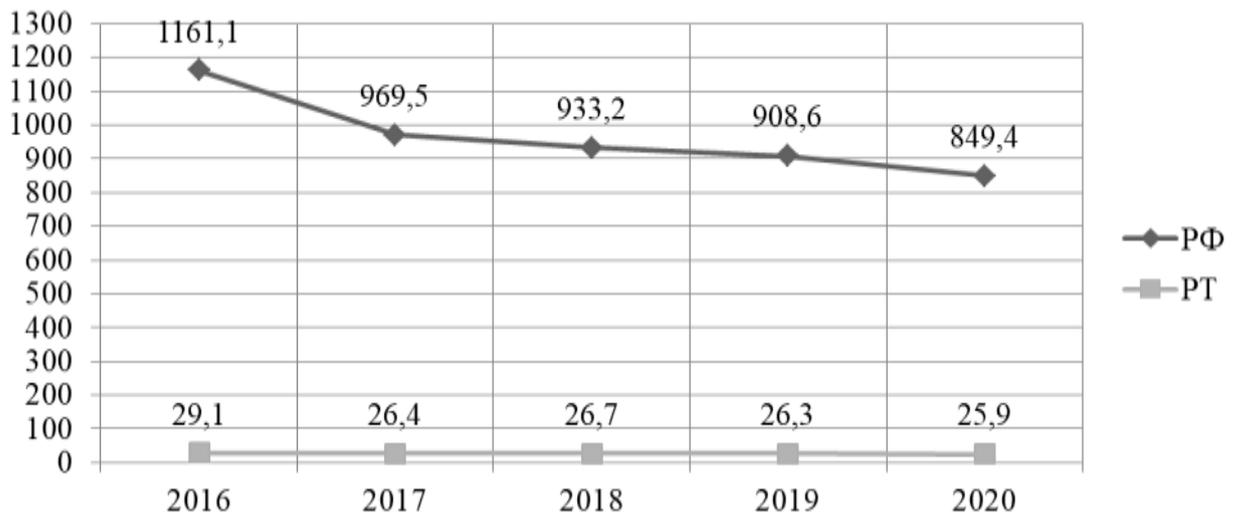


Рисунок 4 - Динамика выпускников высших учебных заведений России и РТ за 2016-2020 гг., тыс. чел.

На сегодняшний день не все выпускники ВУЗов могут устроиться на работу после окончания. Причиной этому становится, что выпускники после окончания заводят семьи, рожают детей и другое.

Также сегодня для выпускников гораздо ухудшилось состояние на рынке труда, поскольку руководство организаций не хотят брать на работу сотрудников без опыта работ, также они считают, что знания, которые выпускники получают в ВУЗе, не достаточно востребованы.

Выпускник ВУЗа или молодой специалист должен обладать следующими знаниями и навыками:

- молодой специалист должен быть целеустремлённым;
- молодой специалист должен иметь творческие способности;
- молодой специалист должен иметь способности создавать что-то новое, инновационное;
- молодой специалист обязан знать свои права и обязанности.

В настоящее время молодой специалист должен уметь выходить за рамки своей специализации и соприкасаться с другими сферами жизни, поскольку сейчас недостаточно уметь работать в узкой специализации.

Молодой специалист должен понимать всю суть своего дела, т.е. свои профессиональные компетенции. Профессиональные компетенции молодого специалиста многогранны и сложны. Они включают в себя наличие специальных знаний и навыков в области профессиональной деятельности, а также развитие определенных черт личности, которые отражают не знания, а скорость, с которой они приобретаются, и способность адаптироваться к изменениям. Работа молодых специалистов зависит от их эффективности, а также от способности взаимодействовать с другими людьми.

В настоящее время существует перечень характеристик профессионального и личностного рода молодого специалиста, которые отвечают сегодняшним требованиям. К таким характеристикам Никитина А.С. относит:

1. Применяемые в трудовой деятельности профессиональные знания и умения должны быть на высшем уровне;
2. Способность быстро адаптироваться к технологиям и технологическим изменениям;
3. Творческие навыки;
4. Стремление к саморазвитию;
5. Самостоятельность и чувство ответственности;
6. Инициатива;
7. Социальные навыки, навыки командной работы [31,с.96].

Сегодня мы наблюдаем, что трудоспособное население расслаивается с учетом его интеграции в новых экономических процессах, в том числе с группой молодых специалистов с общим характером, с широким спектром навыков, социально-психологическими и другими характеристиками.

Но среди таких можно увидеть и тех, кто нацелен увеличить потенциал своих профессиональных способностей и личностных качеств. Компенсирует отсутствие практических навыков хорошее образование, позитивный настрой на работе и желание добиться больших успехов. Вот именно такие молодые специалисты востребованы в различных организациях.

Следует отметить, что большинство экспертов считают молодых специалистов конкурентоспособными рабочими ресурсами.

Многие руководители организаций заинтересованы в приеме на работу молодых специалистов, которые только окончили ВУЗы, поскольку они считают, что молодые специалисты:

- энергичны, активны, открыты новому;
- могут получать за работу меньше, по сравнению с опытными специалистами;
- могут подстроиться под имеющуюся оргструктуру, не нужно переучивать или исправлять их привычки.

Большинство работодателей подтверждают тот факт, что они примут на практику и даже обучат молодых специалистов, только они в свою очередь должны: освоить новые технологии, новые методики, нюансы работы, выпускник должен обладать базой знаний в области новых технологий, а также делового этикета и прочего.

Работодатели говорят, что они охотнее принимают опытных сотрудников, но из-за серьезной нехватки подготовленных кадров с определенной специализацией на рынке труда они готовы принимать высокообразованных молодых специалистов.

Таким образом, чтобы молодой специалист считался конкурентоспособным, он должен иметь профессиональное образование. Работодателю не важен диплом с отличием в престижном ВУЗе, поскольку данный факт свидетельствует не о качестве полученных знаниях, а о организационных, психологических, интеллектуальных способностях.

Также молодой специалист должен обладать такими качествами, как организованность, дисциплинированность, внимательность, трудолюбие.

Чтобы быть конкурентоспособным, молодой специалист должен освоить, такие методы и технологии, как «самомаркетинг», а именно:

1. Молодой специалист должен уметь заглядывать в будущее и разрабатывать прогнозы перспектив;

2. Уметь совмещать практику на производстве с учебой и, следовательно, приобретать опыт профессиональной деятельности;
3. Уметь составлять и размещать резюме;
4. Уметь находить информацию о вакантных местах;
5. Владеть техникой переговоров, в том числе телефонных переговоров [16, с.299].

Так, молодой специалист, обладающий конкретными качественными характеристиками, которые помогут ему обеспечить будущее, должен занять желаемую должность, а далее обеспечить успешную адаптацию в новой среде для себя, создать условия для карьерного роста. А умение владеть методом «самомаркетинга» и анализировать потребности рынка труда позволит молодым людям быть успешными в выбранной области деятельности.

1.3 Особенности адаптации молодых специалистов в государственном управлении

Формирование профессиональных и активно развивающихся кадров госслужбы является одним из факторов формирования действенного инструмента для осуществления функций государственного управления. Для создания и дальнейшего развития эффективной системы подготовки необходимо привлечь, отобрать и подготовить молодых специалистов для госслужбы. А для этого необходимо решить ряд поставленных задач:

- Создать механизм привлечения молодых специалистов на госслужбу;
- Для того чтобы отобрать молодых специалистов на госслужбу, которые подают большие надежды, необходимо разработать и применить технологии по отбору;
- Привлечение перспективных молодых специалистов на госслужбу и совершенствовать их профессиональный уровень;

- Для эффективного использования всех профессиональных возможностей молодых госслужащих необходимо создать направления по их совершенствованию;

- Гарантировать молодому госслужащему возможность вхождения в социальный мир, а также развития со всех сторон [49, с.139].

Необходимым шагом, в подготовке специалистов в области управления, является адаптация специалистов, которые впервые поступили на госслужбу.

Адаптацией госслужащего называют привыкание его к требуемой должности, овладение им организационных, технических и социальных норм поведения, а также общение с людьми вне органа и многое другое.

После того как молодой госслужащий устроился на государственную службу ему предстоит долгий и трудный путь по освоению своих трудовых обязанностей, адаптации к новой незнакомой ему социальной и профессиональной среде. И поэтому ему необходимо дать для изучения его должностную инструкцию. В которой, четко прописаны его обязанности, права, ответственность, кто назначает его на должность и освобождает с нее, кому он подчиняется, а также кто подчиняется ему и много другое.

Не маловажную роль в адаптации играет его новый трудовой коллектив. Как известно, для успешной адаптации на новом рабочем месте молодому специалисту без помощи новых коллег или же формального или неформального наставника никак. А руководитель, который положительно отзывается о наставничестве, должен непременно расположить нового принятого работника рядом с наставником, поскольку такое расположение поможет ему в освоении своих профессиональных навыков. Также наставник на месте буде ему объяснять всю суть работы с документацией, техникой, информацией и будет способствовать развитию трудолюбия, самооценки и многому другому.

Для того что бы достичь высоких результатов в адаптации молодого государственного специалиста, его нужно привлекать к выполнению

определенных функций управления. Это может быть привлечение его к тем группам, которые обсуждают важные решения, а также поручать собирать, и при этом, анализировать информацию, которая связана с управлением, а также можно его привлекать для участия в коллегиях, семинарах и т.д. Такого рода участие молодого специалиста поможет ему нарастить определенный опыт, навыки и умения.

Рассмотрим организационные элементы, которые способствуют успешной адаптации на госслужбе. Так, к ним относят:

- структурное укрепление функции управления адаптацией;
- разработка технологий управления адаптацией;
- информационная поддержка этого процесса.

Далее рассмотрим модель обеспечения результативности процесса профессиональной адаптации на госслужбе (рисунок 5).

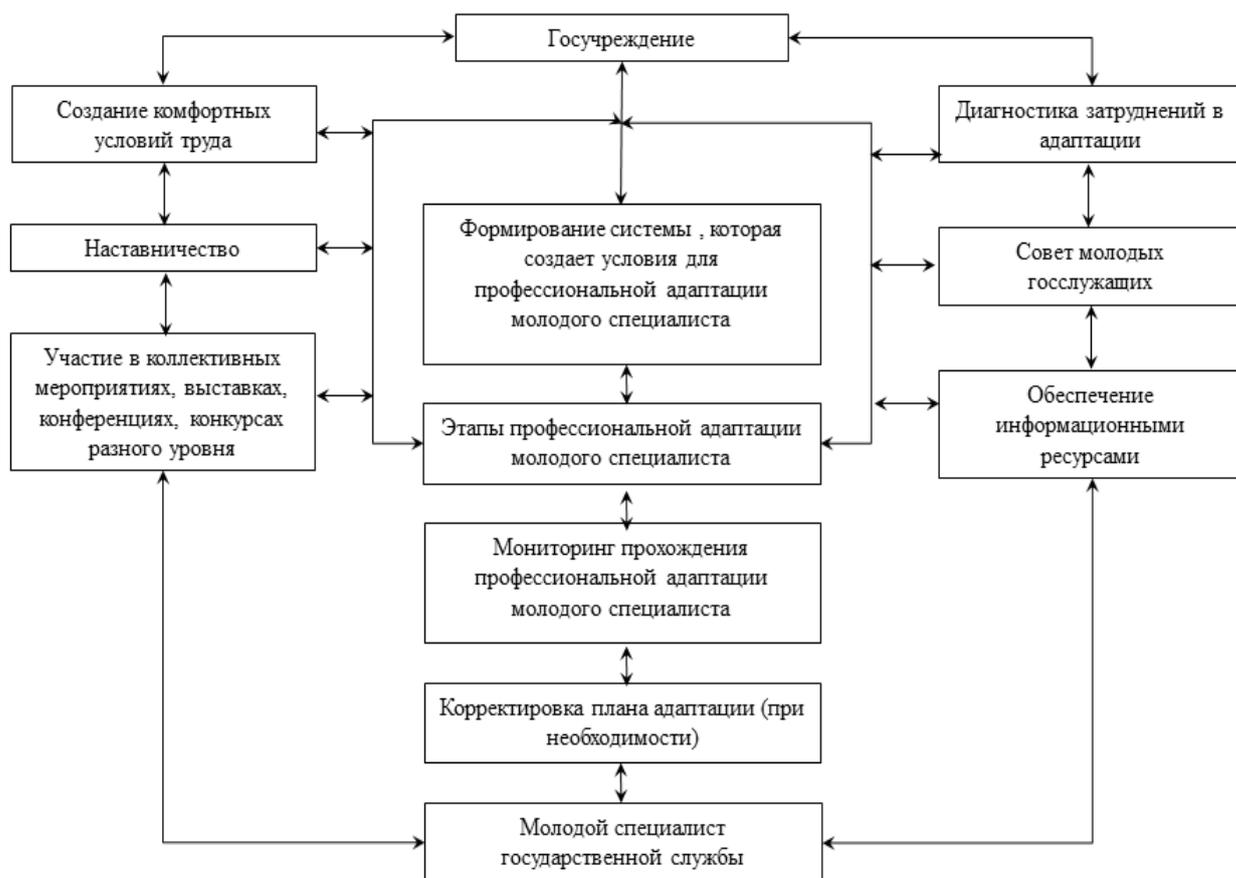


Рисунок 5 - Модель обеспечения результативности процесса профессиональной адаптации на государственной службе

Процесс адаптации на госслужбе анализируется в два этапа, а именно промежуточным анализом и заключительным анализом, характеристики их представлены на рисунке 6.



Рисунок 6 –Характеристика этапов анализа процесса адаптации на государственной службе

В случае, когда у молодого специалиста заканчивается период адаптации и если у него возникают какие-то проблемы, то наставник совместно с руководителем отделения создают меры для устранения этих проблем для следующего периода.

На процесс профессиональной адаптации новых госслужащих влияет несколько факторов, в том числе и негативных. Среди негативных факторов, как отмечает Викулина М.П., можно выделить:

- небольшая оплата труда;

- маловероятные перспективы продвижения по карьерной лестнице;
- нет возможности обучаться и проходить стажировки;
- не в полной мере оборудованное рабочее место [13, с.62].

И как показывает практика, если организация будет использовать адаптацию профессионального и психологического характера, их ждет успех данного процесса, но также если данный процесс пойдет не по плану, то их ждет безуспешность процесса обучения в адаптационном периоде, а также снова поиск новых кандидатов.

Таким образом, особенность адаптации молодых специалистов в государственном управлении основывается на том, что в настоящее время молодой государственный специалист должен уметь работать в мире, где постоянно происходят изменения, а также самостоятельно принимать важные решения. И в связи с этим сегодня в стране происходит создание условий для благоприятного развития таких молодых специалистов.

В заключении первой главы, можно сделать следующие выводы:

1. На сегодняшний день эффективность работы государственной службы напрямую зависит от эффективности работы его сотрудников. В связи с этим в кадровой политике государственных служб особенно важным являются вопросы профессиональной адаптации молодых специалистов.

2. «Молодыми специалистами» считаются люди, которые имеют высшее образование и их возраст колеблется от 22 до 35 лет и они впервые устраиваются на работу.

3. Адаптация позволяет обеспечить эффективную трудовую деятельность молодым специалистам, а также взаимное понимание с руководством. Кроме того адаптация позволяет молодому специалисту за недолгий промежуток времени достичь определенных профессиональных компетенций и влиться в коллектив.

2 АНАЛИЗ ПРОБЛЕМ АДАПТАЦИИ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ В СФЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ НА МАТЕРИАЛАХ УПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН В ПЕСТРЕЧИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

2.1 Общая характеристика Управления сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан

Пестречинский муниципальный район – это муниципальное образование, которое входит в состав Республики Татарстан. Район находится в северо-западной части Татарстана. Он был основан 10 августа 1930 года. Пестречинский район имеет территорию размером 1339,54 кв.км..

Районным центром Пестречинского района является село Пестрецы. В Пестречинском районе численность населения в 2020 году составляла 48 561 человек.

Пестречинский район считается сельскохозяйственным районом Татарстана. Главными сельскохозяйственными отраслями считаются растениеводство и животноводство. В районе на сельскохозяйственных землях выращивают разнообразные культуры, а именно зерновые, зернобобовые и кормовые культуры, овес, картофель.

Также район славится своей животноводческой отраслью. В ней главными направлениями считаются мясо - молочное скотоводство, птицеводство, коневодство.

В Пестречинском районе существует 26 сельскохозяйственных предприятий. Наиболее крупные из них - это

- ООО «Ак Барс Пестрецы»,
- ООО Птицеводческий комплекс "Ак Барс",
- ПАО "СХП "Кощакровский",
- ПАО рыбхоз "Ушня", ПСХ "Карповка",
- ООО «Пестрецы -агро»,
- ООО «Рацин-Шали» и т.д.

В районе организация, которая регулирует и управляет сельским хозяйством является Управление сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан (далее – Управление). Управление - это часть Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан, которая расположена в районе.

Официальное наименование: Управления сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан

Сокращенное название: Управление СХ и П МСХ и П РТ в Пестречинском районе РТ.

Адрес: 422770, Республика Татарстан, Пестречинский район, село Пестрецы, Советская улица, дом 20

Начальником Управления является Хафизов Ильнар Рамилович.

Управление СХ и П МСХ и П РТ в Пестречинском районе РТ работает опираясь на следующие правовые документы:

1. Конституция РФ,
2. Федеральные законы РФ,
3. Законы и подзаконные акты РФ,
4. Указы и распоряжения Президента и Правительства РФ
5. Конституция РТ,

6. Законы и подзаконные акты РТ,
7. Указы и распоряжения Президента и Правительства РТ
8. Приказы,
9. Указания,
10. Методические рекомендации и другими.

Управление, реализуя свою деятельность, основывается на следующую цель, а именно создать условия для развития сельского хозяйства в районе, расширение рынка сбыта сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

Задачами Управления сельского хозяйства и продовольствия в Пестречинском районе РТ являются обеспечение:

1. Высокоэффективной работы агрокомплекса района;
2. Качественной, безопасной, способной конкурировать продукции сельского хозяйства, а также сырья и продовольствия;
3. Результативного управления госсобственностью в агрокомплексе района.

Также у Управления есть свои определенные функции, которые представлены ниже:

1. Управление сельским хозяйством;
2. Обеспечить нормативно-правовое регулирование в области плодородия сельскохозяйственных земель, соблюдать правила в этой области;
3. Контролировать состояние мелиоративных систем и отдельно расположенных гидротехнических сооружений, отнесенных к собственности Республики Татарстан;
4. Государственная инспекция технического состояния самоходных машин и другого сельскохозяйственного оборудования;
5. Обеспечить государственную поддержку деятельности общественных объединений.

Таким образом, Управление сельского хозяйства и продовольствия в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан – это часть Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан, которое регулирует сельское хозяйство в муниципальном районе и выполняет свои определенные задачи и функции.

Далее рассмотрим организационную структуру и структуру управления.

2.2 Организационная структура и структура управления

На сегодняшний день в структуру Управления входит:

- 1 начальник,
- 1 заместитель начальника,
- 2 отдела,
- 1 служба.

Структура Управления представлена на рисунке 7.



Рисунок 7 - Организационная структура Управления СХ и П МСХ и П РТ в Пестречинском районе РТ

Структура управления – это совокупность элементов, которые находятся в стабильной взаимосвязи друг с другом и обеспечивают функционирование и развитие этих элементов как одно целое. А элементами называют работников служб, а также аппарат управления, их взаимосвязь

поддерживают за счет связей, которые обычно делят на горизонтальные и вертикальные [38, с. 287].

Горизонтальные связи – это связи согласования, т.е. они способствуют более эффективной взаимной связи между подразделениями, которые находятся на одном уровне.

Вертикальные связи – это связи начальник - подчиненный. Данная связь необходима, когда есть несколько уровней управления.

Рассмотрим структуру управления в Управлении подробнее, путем определения функций каждого отдела.

В Управлении руководство реализует Начальник Управления. Он принимается на службу и освобождается с нее только Министром.

Начальник Управления имеет свои определенные функции (рисунок 8).



Рисунок 8 - Функции Начальника Управления

Кадровая служба организует деятельность по отбору, учету, движению, набору, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала Управления.

В состав кадровой службы входит 1 сотрудник – консультант кадровой службы.

Финансово - экономический отдел - проводит экономическое планирование, ведет учет, анализирует хозяйственную деятельность сельскохозяйственных организаций района, а также проводит работу по субсидированию сельхозтоваропроизводителей.

В составе финансово - экономического отдела 3 сотрудника:

1. Начальник отдела;
2. Консультант;
3. Старший специалист 2 разряда.

Финансово - экономический отдел выполняет ряд определенных функций, которые представлены ниже:

- Осуществляют прогноз будущего развития отраслей АПК;
- Контролируют сельхозтоваропроизводителей за целесообразным расходованием бюджетных средств, а также заемных средств;
- Помощь, методического и практического характера, сельскохозяйственным товаропроизводителям по вопросам оплаты труда в сельском хозяйстве;
- Предоставляет руководству соизмеримую и достоверную финансовую информацию о деятельности АПК организаций района, о их активах, обязательствах и расходах.

Производственно-маркетинговый отдел анализирует выполнение планов производства и реализации сельскохозяйственной продукции производителей. А также занимается разработкой мероприятий и программ развития сельского хозяйства в районе.

В состав отдела входят:

1. Начальник отдела;

2. Консультант по животноводству;
3. Консультант по самоходным машинам и сельскохозяйственному оборудованию;
4. Консультант по переработке и реализации сельскохозяйственной продукции;
5. Старший специалист 2 разряда.

Таким образом, структуры управления в Управления СХ и П МСХ и П РТ в Пестречинском районе РТ выглядит следующим образом (рисунок 9).



Рисунок 9 – Структура управления в Управлении СХ и П МСХ и П РТ в Пестречинском районе РТ

Таким образом, на рисунке 9 мы видим, что структура управления в Управлении имеет строгую линейность и четкость. В Управлении информация передается на основании двух уровней. А именно, обсуждение текущих вопросов в Управлении осуществляют на первом уровне, т.е. данные вопросы обсуждают Начальника управления с его заместителями, и начальники отделов. Далее начальники отделов передают информацию сотрудникам своего отдела. В данном случае, когда информация передается двумя уровнями, специалисты не будут обсуждать текущие вопросы с Начальником Управления, что является очень грамотным подходом.

Далее для реализации цели работы необходимо проанализировать состояния действующей системы адаптации молодых специалистов в Управление сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан. Анализ представлен в следующем параграфе.

2.3 Анализ состояния действующей системы адаптации молодых специалистов

Анализируя процесс профессиональной адаптации в организации необходимо дать оценку полу, возрасту, образованию сотрудников и многих других характеристик. В следствии этого дается общая количественная картина кадров и характеристика их качества.

Объектом исследования является Управление сельского хозяйства и продовольствия в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан.

На 01.01.2021г. общая численность сотрудников в Управлении составляет 11 человек, из них 4 человека – мужчины, 7 – женщины (таблица 1).

Таблица 1 - Распределения кадров Управления СХ и П МСХ и П РТ в Пестречинском районе РТ по полу

На 01.01.2019				На 01.01.2020				На 01.01.2021			
муж.		жен.		муж.		жен.		муж.		жен.	
Чел.	%	Чел.	%	Чел.	%	Чел.	%	Чел.	%	Чел.	%
5	41,7	7	58,3	4	36,4	7	63,6	4	36,4	7	63,6

Так из таблицы 1 видно, в Управлении количество женщин преобладает над количеством мужчин. Среднесписочная численность персонала на 01.01.2019 составила 12 человек, а к 01.01.2021 она составила 11 человек.

Далее определим удельный вес всех должностей на государственной службе Управления, данные представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Структура должностей на государственной службе Управления

Должности сотрудников	2019		2020 г.		2021г.	
Руководители	1	8	1	8	1	9
Заместители	1	8	1	8	1	9
Главные (начальники)	2	17	2	18	2	18
Старшие	8	67	7	64	7	64
Итого замещали должности государственной службы	12	100	11	100	11	100

Из таблицы 2 видно, что за три года произошло уменьшение доли старших специалистов на 3 % или на 1 человека.

Сотрудники государственной службы должны обладать определенными знаниями, навыками и способностями. Государственные служащие должны обладать специальным образованием, поскольку данный вид профессии имеет свою специфику [22, с.142].

В управлении высшее образование имеют 100% служащих, профильное образование имеют 64%. Из этого можно сделать вывод, что руководство Управления нацелено на высококвалификационных сотрудников.

Следующим этапом будет рассмотрение структуры государственных

служащих в Управлении по возрасту, которая представлена в таблице 3 .

Таблица 3 - Структуры государственных служащих в Управлении по возрасту

Показатели	2018		2019		2020	
	чел.	%	чел.	%	чел.	%
до 35 лет	5	41,6	5	45,4	6	54,5
от 35 до 40 лет	2	16,7	2	18,2	2	18,2
от 40 до 50 лет	3	25,0	2	18,2	2	18,2
свыше 50 лет	2	16,7	2	18,2	1	9,1
Итого	12	100,0	11	100,0	11	100

Делая вывод по таблице 3, можно сказать, что в Управлении преобладает число молодых специалистов до 35 лет, а именно 54,5 %, следовательно, Руководство Управления нацелено на то, чтобы коллектив в управлении был молодым и перспективным.

Анализ показал, что в Управлении идет процесс «омоложения» персонала, поскольку руководство считает, что молодежь проще мотивировать и завлечь работой, они более энергичны и более быстрее могут освоиться, чем сотрудники старшего возраста.

Следующая характеристика, которую мы рассмотрим – это опыт работы, структура которая представлена в таблице 4.

Таблица 4 - Распределение кадров в Управление СХ и П МСХ и П РТ в Пестречинском районе 01.01.2022 года

Наименование	Фактическая численность, чел.		Опыт работы			
			До года	1-3 лет	3-5 лет	Более 5 лет
Сотрудники Управления СХ и П МСХ и П РТ в Пестречинском муниципальном районе замещающие должность	Количество, чел	11	4	2	1	4
	Уд. Вес, %	100,0	36,4	18,2	9,1	36,3

Изучая таблицу 4, можно сделать вывод, что в Управления СХ и П в Пестречинском муниципальном районе сотрудников замещающих должности государственной службы составляет 11 человек, из которых 4 человек с опытом работы до года, 2 человек с опытом работы 1-3 лет, и 4

человек с опытом работы более 5 лет.

Нет сомнений в том, что молодые специалисты с более высоким уровнем образования, инициативны, активны, нетерпеливы, это люди, которые стремятся реализовать себя профессионально. Но если организация не в состоянии платить, не удовлетворяют потребности, не мотивировать их, не обеспечивая возможность карьерного роста для таким работникам, то молодые специалисты, как правило, меняют свое место работы, т.е. которая больше их удовлетворяет. С другой стороны, работники в возрасте, предпочитают оставаться на одном месте, адаптируются к условиям которые уже есть в организации. Таким образом, руководство организаций пытается сочетание специалистов с опытом работы до 10 лет, а также сотрудников со стажем более 20 лет [25, 157].

Таким образом, из проведенного анализа можно сказать, что в Управлении количество женщин преобладает над количеством мужчин. В управлении высшее образование имеют 100% служащих, профильное образование имеют 64%. Идет процесс «омоложения» персонала, поскольку руководство считает, что молодежь проще мотивировать и завлечь работой, они более энергичны и быстро могут освоиться, чем сотрудники старшего возраста. В Управлении 4 человек с опытом работы до года, 2 человек с опытом работы 1-3 лет, и 4 человек с опытом работы более 5 лет. Данные факты помогают сделать вывод, что трудовой состав Управления является высококвалифицированным, достаточно молодым, перспективным и при правильном его управлении можно добиться высоких результатов.

Изучая вопрос проблем профессиональной адаптации молодых специалистов, был проведен анализ. Для этого были использованы следующие методы:

- метод изучения нормативно-правовой документации;
- метод анкетирования.

Метод изучения нормативно-правовой документации является распространенным. Суть его заключается в исследовании нормативно-

правовых документов организации, содержание которых относится к исследуемой проблеме. К таким документам можно отнести приказы, инструкции, протоколы, документы кадровой службы и т.п.

Данный метод имеет свои преимущества и недостатки. Преимуществами данного метода можно назвать:

+ Можно получить конкретную информацию в большом количестве по исследуемой проблеме;

+ Возможность не мешать работникам в их работе;

+ Полученные данные будут надежными и достоверными [15, с. 156].

Главным недостатком данного метода можно назвать то, что на изучение документации потребуется много времени.

Изучив нормативно-правовую документацию в Управлении сельского хозяйства и продовольствия в Пестречинском муниципальном районе РТ было выявлено следующее.

Процессом адаптации руководит Консультант по кадрам Управления.

Благодаря проведенному исследованию мы выявили, что процесс адаптации в управлении проходит следующим образом (рисунок 10).

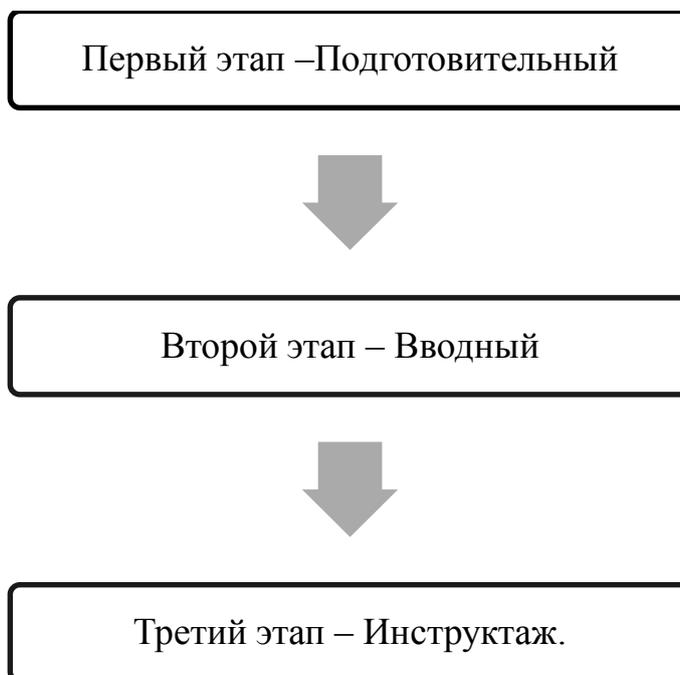


Рисунок 10 - Этапы адаптации в Управлении

Рассмотрим данные этапы подробнее.

Первый этап –Подготовительный. После того как молодой специалист был принят на государственную службу, он знакомится с должностной инструкцией и правилами внутреннего распорядка.

Второй этап – Вводный. На том этапе новичка знакомят с непосредственным руководителем, показывают его рабочее место.

Третий этап – Инструктаж. Консультант по кадрам проводит вводный инструктаж по технике безопасности.

Проведя анализ нормативно-правовой документации Управления сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан можно сделать вывод, что в Управлении отсутствует положение об адаптации, положении о наставничестве, и вообще на практике отсутствуют адаптационные мероприятия.

Также, выявлены следующий недостаток - в Управлении не применяют институт наставничества, т.е. нет процесса обучения опытным работником.

2. Анкетирование.

Успехом процесса адаптации будет считаться достижение желаемых результатов в данном процессе.

Адаптация считается успешной, если:

- адаптация проходит в короткий период времени;
- новичок доволен своим трудом;
- новичок выполняет все поставленные задачи, которые предъявляют к его должности;
- новичка признает рабочий коллектив.

Для того, что бы понять успешность процесса адаптации, необходимо дать оценку удовлетворённости сотрудников.

С этой целью мы провели анкетирование. С помощью анкетирования можно получить полную информацию о сроках адаптации, о трудностях, что способствовало адаптации и многое другое. Метод анкетирования, по своей

сути, предполагает, что респонденты сами заполняют опросник, но иногда бывает, что опросник заполняют со слов респондента.

При методе анкетирования можно без затрат провести исследование.

Также данный метод хорош тем, что он анонимный, т.е. личность респондентов не раскрывается, а только фиксируются его ответы.

Также у данного метода есть свои преимущества, которые представлены на рисунке 11.

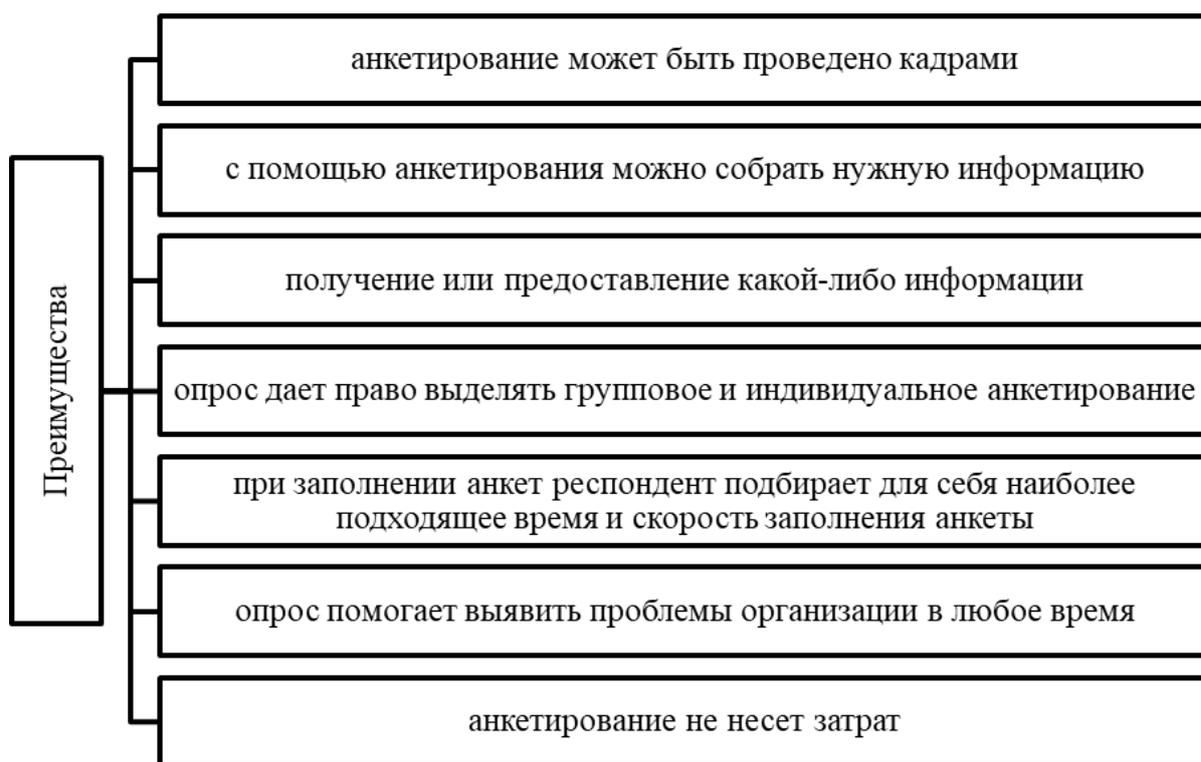


Рисунок 11- Основные преимущества анкетирования

Для проведения анкетирования в Управление СХ и П МСХ и П РТ в Пестречинском районе РТ был разработан опросник (Приложение А). Каждый вопрос в анкеты помогает понять уровень удовлетворённости сотрудников, а в следствии рассчитать уровень профессиональной адаптации молодых сотрудников.

В опросе приняло участие 6 сотрудников Управления. Мы опросили каждого сотрудника индивидуально и получили следующие результаты, которые показаны в Приложении Б.

С целью изучения у сотрудников наличие опыта работы на госслужбе был задан вопрос «Есть ли у Вас опыт работы на госслужбе?» И по результатам ответом, можно сказать, что из 6 респондентов у 4 человек имеется профессиональный опыт работы, а это 67 % ответов.

Далее рассмотрим, как долго проходила адаптация у респондентов. И для этого был задан вопрос «Как долго продолжалась Ваша адаптация к новому месту работы?». Ответы респондентов представлены на рисунке 12.

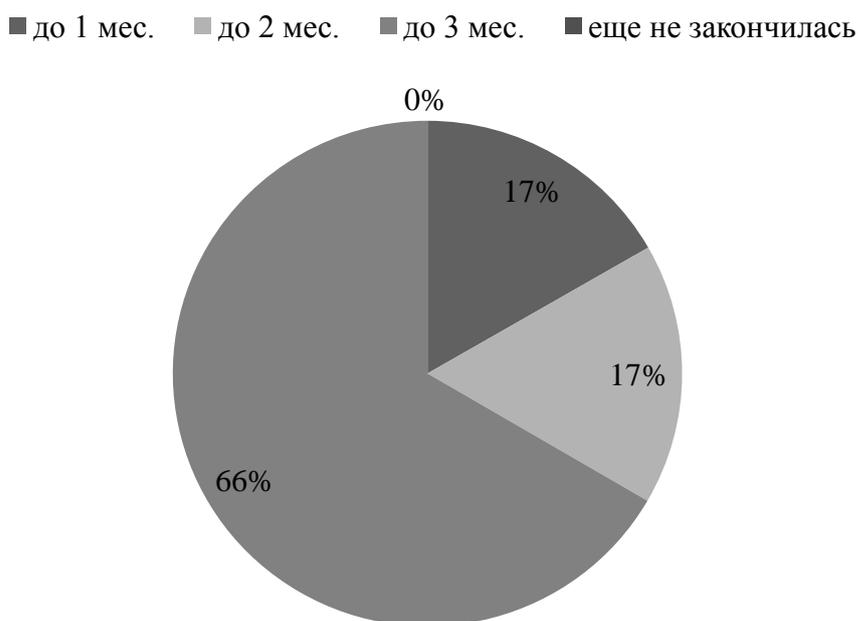


Рисунок 12 – Продолжительность адаптации молодых специалистов на новом рабочем месте.

Как видно из рисунка 12 на данный вопрос молодые специалисты ответили следующим образом: по 16,7% молодому специалисту адаптировались за 1 месяц и 2 месяца, а 66,6 % адаптировались за 3 месяца.

По результатам ответов мы выявили трудности, с которыми столкнулись респонденты в первые месяцы работы на новом месте (таблица 5).

Таблица 5- Характеристика трудностей в процессе адаптации

Показатели	Ответы респондентов
------------	---------------------

	Чел.	%
профессиональные обязанности	6	100
вхождение в коллектив	6	100
новое рабочее место	3	50
условия труда	2	33

Таким образом, из таблицы 5 мы можем сделать вывод, что молодым специалистам в период адаптации было трудно выполнять свои профессиональные обязанности, а также войти в коллектив.

Далее был задан вопрос «Что Вам помогло в период адаптации?» на что респонденты ответили следующим образом (рисунок 13).

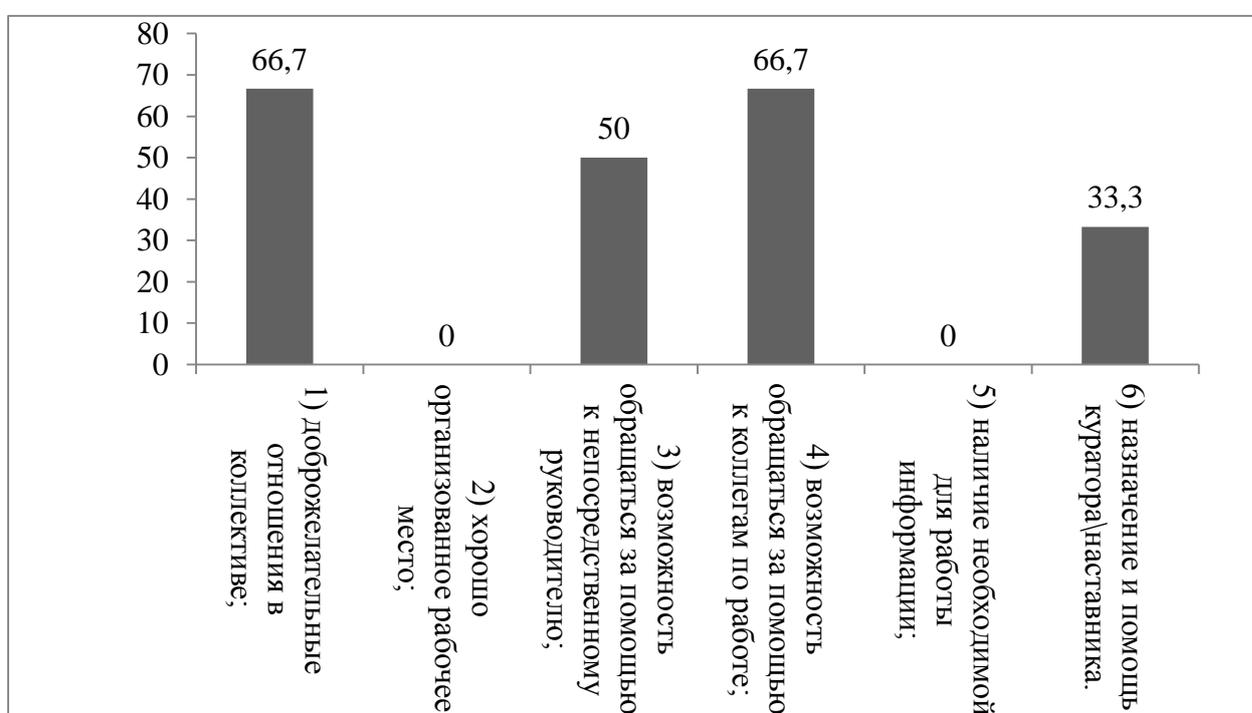


Рисунок 13 – Ответы респондентов на вопрос «Что Вам помогло в период адаптации?»

Основываясь на рисунок 13 можно сказать, что большинству респондентам помогло:

- На 1 месте «доброжелательные отношения в коллективе», «возможность обращаться за помощью к коллегам по работе» (по 66,7%);

На 2 месте «возможность обращаться за помощью к непосредственному руководителю» (50%).

Также мы узнали, что мешало респондентам быстро и успешно адаптироваться на работе. С этой целью был задан вопрос «Что по - Вашему препятствовало успешному и быстрому включению в работу?». Ответы респондентов представлены на рисунке 14

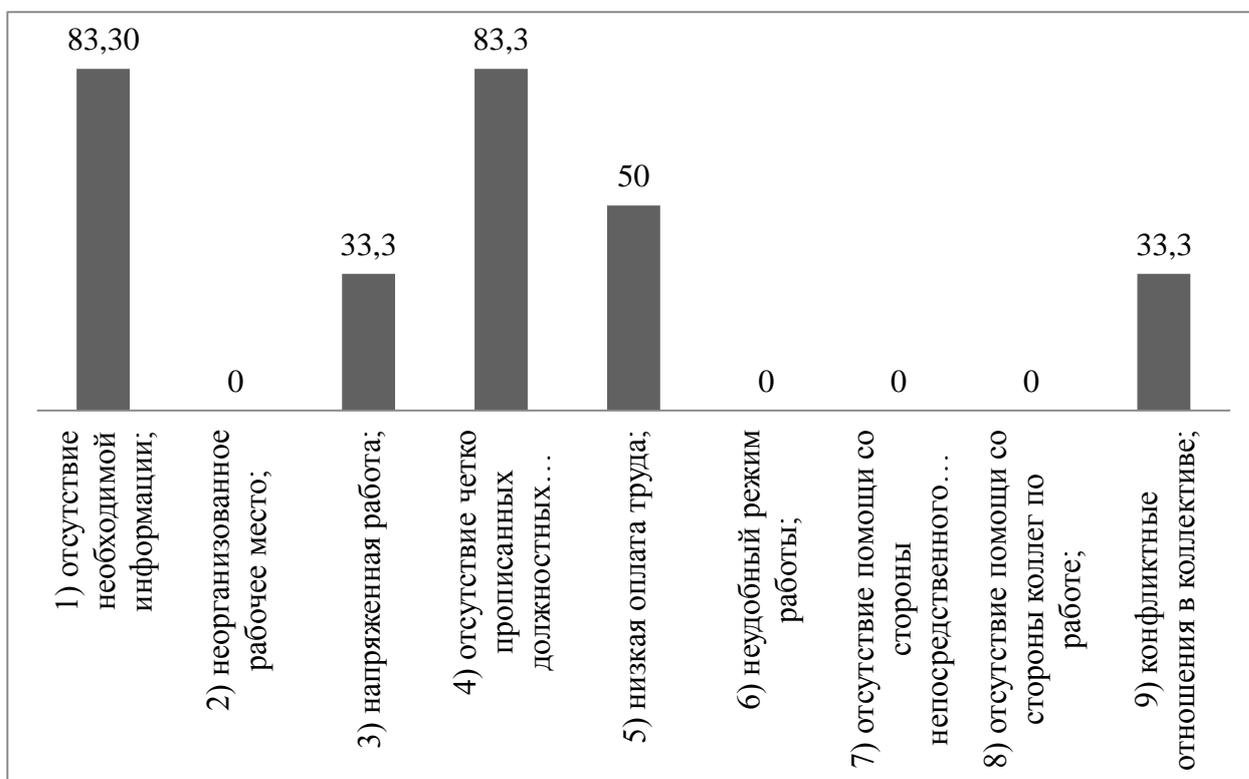
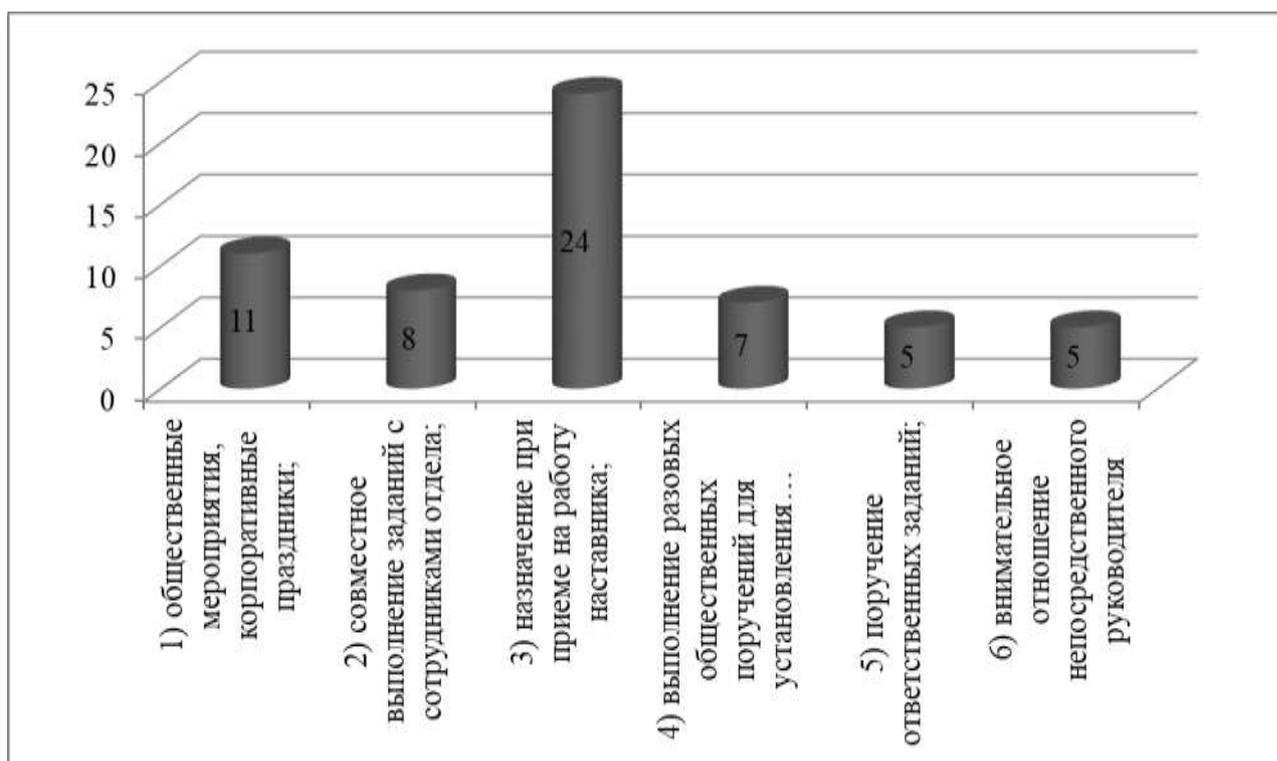


Рисунок 14 – Факторы, которые мешают респондентам быстро и успешно включиться в работу

Из рисунка 14 можно сделать вывод, что молодым специалистам в большей степени мешало «отсутствие необходимой информации», «отсутствие четко прописанных должностных обязанностей», так ответило по 83,3 %, 50% респондентам мешала «низкая оплата труда» и по 33,3% - «напряженная работа», «конфликтные отношения в коллективе».

Далее мы узнали мнение респондентов, что бы могло поспособствовать их быстрой адаптации (рисунок 15).

Рисунок 15 – Ответы на вопрос в баллах «Что, по-Вашему, могло бы способствовать быстрой адаптации сотрудников?»



Так, из рисунка 15 мы видим, что молодым специалистам бы помогла помощь наставника при приеме на работу (24 балла).

И в заключение опроса был задан вопрос «Есть ли у Вас планы уволиться с работы?». В результате опроса были сделаны следующие выводы, что 50% молодых специалистов не хотят увольняться, но при этом 33% молодых специалистов думают уволиться, но не предпринимают никаких шагов для этого. 17% - затрудняются ответить.

Из проведенного анкетирования, можно сделать следующие выводы:

- большинство молодых специалистов адаптировались за 3 месяца;
- как считают молодые специалисты в период адаптации наиболее сложным им показалось освоение профессиональных обязанностей и вхождение в коллектив;
- большинству респондентов в адаптационный период помогли коллеги, а именно их доброжелательное отношение в коллективе и возможность обращаться к ним за помощью;

- молодым специалистам во время адаптации мешала быстрому включению в работу отсутствие необходимой информации;
- при адаптации молодым специалистам помогла бы помощь наставника.

Таким образом, завершая данную главу, можно сказать, что профессиональная адаптация персонала в Управление сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан проходит самотеком, отсутствуют положения об адаптации персонала, положение о наставничестве, и вообще на практике отсутствуют адаптационные мероприятия. А также в Управление не применяют институт наставничества, т.е. нет процесса обучения опытным работником.

3 НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ В СФЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Проблемы профессиональной адаптации молодых специалистов в Управление сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан

На госслужбе адаптация молодого специалиста –это важный фактор в кадровой политике. Успешная адаптация позволит добиться эффективной работы, а также взаимопонимание между руководством и молодым специалистом напрямую. Адаптация позволяет молодому госслужащему за короткое время достичь определенного профессионального опыта, а также позволит влиться в социальную структуру государственного учреждения.

Особенность заключается в том, что профессиональная адаптация молодого госслужащего - это один из этапов его профессионального развития, суть которого является практическое освоение всех аспектов работы [13, с.63].

Из проведенного выше анализа, мы можем сделать вывод, что в Управление СХ и П МСХ и П РТ в Пестречинском районе РТ имеются и свои недостатки, которые заключаются:

1. В Управление адаптация новых работников не регулируется никакими нормативно-правовыми актами;

2. В управлении при приеме на работу новых сотрудников не в полной мере предоставляется необходимая информация, что способствует снижению эффективности адаптации молодого госслужащего;

3. В Управление отсутствует институт наставничества. С его помощью в Управлении новый сотрудник мог бы познакомиться с организацией, наставник рассказал бы о подразделениях, о направлениях деятельности,

создал бы план обучения, его работы, а также проконтролировал бы выполнение этой работы и создавал бы рабочий настрой. Наличие наставника могло бы ускорить становление новичка до уровня профессионала, показывал бы все нужные документы, при возникновении ошибок исправлял бы их и разъяснял, а также помогал бы влиться в трудовой коллектив. В тоже время наставник был бы для молодого специалиста психологической поддержкой.

Для визуализации проблем адаптации Управления СХ и П МСХ и П РТ в Пестречинском районе РТ предлагаем структурировать данные проблемы и представить ее на рисунке 16.

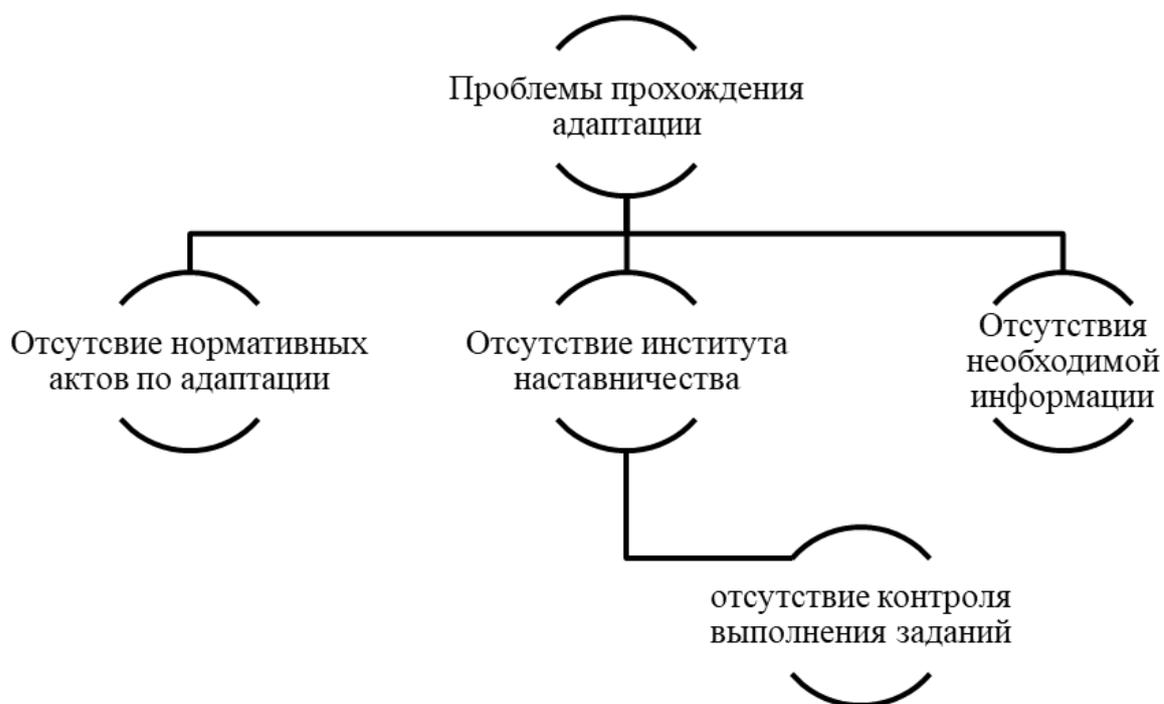


Рисунок 16 – Проблемы прохождения адаптации в Управлении СХ и П МСХ и П в Пестречинском районе РТ

Таким образом, мы выявили, что в Управлении существуют определенные проблемы профессиональной адаптации молодого специалиста, которые необходимо решить. А как мы уже знаем адаптация позволяет обеспечить эффективную трудовую деятельность молодым специалистам, а также взаимное понимание с руководством. Кроме того

адаптация позволяет молодому специалисту за недолгий промежуток времени достичь определенных профессиональных компетенций и влиться в коллектив. И поэтому в Управлении сельского хозяйства и продовольствия в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан следует разработать мероприятия по совершенствованию профессиональной адаптации молодых специалистов.

3.2 Мероприятия по совершенствованию профессиональной адаптации молодых специалистов в сфере государственного управления

По результатам проведенного исследования для того чтобы решить проблемы профессиональной адаптации в Управление СХ и П МСХ и П в Пестречинском районе РТ мы предлагаем:



Рисунок 16 - Проблемы профессиональной адаптации и пути их решения

Как видно из рисунка 16, мероприятиями по совершенствованию профессиональной адаптации, которые мы предлагаем, являются:

- Разработка нормативных документов, а именно Положение об адаптации персонала и Положение о наставничестве;

- организация института наставничества;
- разработка папки «Помощник для новичка»;
- разработка Ежедневника для молодого специалиста.

Первое мероприятие по совершенствованию проблемы профессиональной адаптации является разработка и утверждение Положения об адаптации персонала. В различных организациях их разрабатывает линейный руководитель и кадровик. В нашем случае, положение об адаптации будет разрабатывать руководители отделов и консультант по кадрам.

Положение об адаптации будет состоять из следующих пунктов, которые представлены на рисунке 17



Рисунок 17- Структура положения об адаптации персонала

Из рисунка 17 видно, что положение об адаптации персонала будет включать в себя 5 пунктов. Проект положения об адаптации представлен в приложении В.

В течение периода адаптации новичка, начальник отдела должен проводить беседы с ним. Во время беседы он должен узнать: как у новичка развиваются отношения в команде, как идет адаптация, как успешно он выполняет задачи, которые были оставлены перед ним. Кроме того, периодически консультант по кадрам должен осуществлять контроль о прохождении адаптации персонала. Все эти нюансы должны прописываться в положении об адаптации.

Следующее мероприятие, которое необходимо внедрить – это институт наставничества. Биболатова Э.И. наставничеством называют процесс, в котором опытный специалист обменивается знаниями, опытом, оказывает психологическую поддержку в работе с молодым специалистом [7, с.188].

Как говорит Ляшкова Е.С. наставничество – это неофициальное общение между сотрудником, который имеет актуальные знания, опыт, и сотрудником, который имеет такие же качества, но в меньшей степени [30, с.25].

Институт наставничества может решить ниже представленные задачи:

- Ускоряет обучение новичков основными навыками;
- Помогает развитию самостоятельному выполнению поставленных задач, а также выполнять эти задачи качественно;
- Адаптирует в корпоративной культуре [9, с.57].

Для того чтобы организовать институт наставничества в Управление СХ и П МСХ и П РТ в Пестречинском районе РТ первым делом необходимо разработать положение о наставничестве, проект положения представлен в Приложение Г.

Организация наставничества будет проходить следующим образом:

1. Длительность наставничества будет сроком до трех месяцев.
2. Наставник будет избираться из числа наиболее опытных работников, которые будут иметь высокий уровень компетенций, имеет желание делиться своим опытом, знаниями, соблюдает стандарты и правила работы, имеют общаться с людьми, и имеет гибкость в общении.

3. Наставник будет утверждаться приказом, основание для которого будет обоюдное согласие наставника и новичка.

4. Эффективность работы наставника будет считаться выполнением новичком всех поставленных целей и задач.

Процесс наставничества необходимо организовать таким образом, чтобы работа наставника сказывалась и на его работе положительно, иначе основная его деятельность станет менее эффективной.

Таким образом, данное мероприятие является эффективным, поскольку несет индивидуальный характер. Также наставник при допущении ошибок может быстро реагировать и подробно разобрать данные ошибки и указать правильный путь работы.

Третье мероприятие связано с созданием папки «Помощник для новичка». Данная папка – это набор необходимых документов и информации для новичка, которая складывается в единую папку и поможет новичку быстро освоить нужную для него информацию.

В перечень папки «Помощник для новичка» могут входить:

- Основные направления деятельности;
- Организационная структура организации;
- Правила дисциплины в организации;
- Должностная инструкция;
- Правила поведения;
- Телефонный справочник;
- Методические рекомендации;
- Режим труда и отдыха;
- Нормативно правовые акты (Устав, «Положение о премировании работников...», «Положение об аттестации...», «Правила внутреннего трудового распорядка...», «Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих...» и другие, необходимые для служебной деятельности).

Папка «Помощник для новичка» необходимо выдавать каждому новичку, который приступает к работе. По нашему мнению, именно с папки «Помощник для новичка» должна начинаться профессиональная адаптация в Управление СХ и П МСХ и П РТ в Пестречинском районе РТ.

Изучив папку «Помощник для новичка» новый сотрудник будет иметь представление о деятельности Управления, ее дисциплинарные требования и многое другое. И сразу место которое новичок видел в первый раз превращается в место с понятными для него правила поведения.

И наконец четвертая проблема, которую необходимо решить - отсутствие контроля выполнения заданий. По моему мнению, для решения данной проблемы необходимо разработать Планер, с будущим планом личной работы. Также в нем будут содержаться:

- на первой странице будет план работы, т.е. поставленные перед новичком задачи на месяц;

- на второй странице будут заметки, т.е. основная для него информация. (Например, фамилия, имя и отчество наставника, его телефонный номер, кабинет, информация о коллегам и т.д.);

- на третьей странице – план работы по дням, также там будет присутствовать графа, когда была выполнено задание и отдельная графа для отметок наставника, который каждый день будет отмечать о результате проделанной работе.

Рассмотрев мероприятия по совершенствованию профессиональной адаптации персонала Управления СХ и П МСХ и П РТ в Пестречинском районе РТ мы делаем вывод, что профессиональная адаптация работника процесс кропотливый и долговременный.

Обоснования мероприятий по совершенствованию профессиональной адаптации персонала Управления СХ и П МСХ и ПР в Пестречинском районе РТ мы делаем вывод, что адаптация сотрудника – это процесс длительный, трудоемкий. Длительность и результативность, а также успех адаптации зависит только от личных особенностей новичка.

Продолжительность адаптации новичка проходит примерно в течение 3-х месяцев. А в течение этого периода наставнику необходимо вести контроль над новичком. И для того, что бы адаптация молодого специалиста протекала легко, необходимо каждому из них раздать папку «Помощник для новичка», а также Планер с их личным планом работы.

3.3 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий

Процесс совершенствования профессиональной адаптации сотрудников при хороших раскладах может привести к уменьшению адаптационного периода. А, следовательно, на первом этапе будут меньше тратить время.

Вышеуказанные мероприятия по совершенствованию профессиональной адаптации молодых специалистов в сфере государственного управления имеют свой положительный эффект, а именно:

1. Помогут сократить срок молодым специалистам влиться в организацию. Если раньше процесс адаптации занимал 3-4 месяца, то благодаря институту наставничества данный срок можно сократить и до 2-х месяцев;
2. У новичка сложится благоприятное отношение к организации, к ее нормам, правилам, стандартам;
3. Поможет молодому специалисту влиться в трудовой коллектив, что в дальнейшем будет благоприятно воздействовать на социально-психологический климат в коллективе.
4. Новичок будет знать историю организации, ее миссию, ее цели, задачи, т.е. будет обладать всей необходимой информацией для выполнения поставленных задач;
5. Новичок будет под контролем наставника, а это будет способствовать верной проделанной работе.

Для того чтобы подтвердить эффективность мероприятий, которые мы предлагаем, мы ознакомили молодых сотрудников с планом совершенствования профессиональной адаптации в Управлении и провели анкетирование по востребованности предложенных мероприятий. Результаты представлены в таблице 6.

Таблица 6 - Результат анкетирования

№ п.п.	Вопросы	Ответы респондентов	
		Да	нет
1	Помогла бы Вам папка «Помощник для новичка» в становлении вашей профессиональной адаптации?	6	0
2	Как вы думаете, в становлении вашей профессиональной адаптации помогла бы поддержка со стороны наставника?	6	0
3	Ваше мнение, наставничество лишнее в адаптационном периоде или нет?	0	6
4	По вашему мнению, план работы, который был составлен наставником для контроля, выполненных заданий важен для новичка?	1	5
5	Как вы считаете, способен ли план работы помочь в распределении времени, а также при выполнении поставленных задач?	1	5

Таким образом, по результатам таблицы 6, можно сказать, что все мероприятия, которые способствуют совершенствованию профессиональной адаптации молодых специалистов понравились им, а также они думают, что эти мероприятия могли бы им помочь в адаптации.

Предлагаемые мероприятия позволят молодому госслужащему создать в коллективе благоприятный социально-психологический климат, а именно поможет новичку познакомиться с сотрудниками Управления в непринуждённой форме. А также сформировать у молодого госслужащего впечатление об Управлении.

Положение об адаптации персонала поможет нормализовать процесс адаптации, утвердить его на всех уровнях. Поскольку без положения наладить систему адаптации в организации не получится. Данный документ позволит молодым госслужащим быстро адаптироваться к своей трудовой

деятельности, познакомиться с культурой организации и определить ответственность.

Эффективностью мероприятия наставничества можно считать:

1. Качество обучения молодых госслужащих, а также опытных проходит в соответствие со стандартами, нормами, которые приняты в Управлении;

2. «Выращенные» работники, как правило, работают эффективнее в благодарность тем, кто его «вырастил»;

3. Быстрое освоение культуры организации;

4. Дает наставнику шанс карьерного роста;

5. Уменьшается текучесть кадров. Как известно только пришедшие на работу люди часто хотят уйти с работы по случаю недостаточного внимания к ним и с подготовкой, которая оставляет желать лучшего. Также наставничество поможет опытным сотрудникам «не выгорать», поскольку у них будет чувство, что они нужны и значимы, и что их деятельность наполнена смыслом. Также будет расти производительность труда, поскольку наставники будут стараться работать лучше.

Как показывает практика, процесс наставничества помогает, как и молодому сотруднику, так и опытному. Поскольку опытный сотрудник - наставник совершенствует навыки управления, повышает свой статус, в глазах своих коллег становится профессионалом и т.п..

Внедрение Папки «Помощник для новичка» поможет молодому сотруднику в том, что он многое может узнать из этой папки и при возникновении трудностей она всегда будет под рукой. Также молодой сотрудник может ее дополнять необходимой ему информацией.

Эффективность мероприятия по внедрению Папки «Помощник для новичка» будет заключаться в том, что молодой госслужащий быстрее будет вливаться трудовой коллектив и знакомиться с деятельностью организации, а также легко ориентироваться в ней.

Эффективность мероприятия по совершенствованию профессиональной адаптации – Планер, в котором есть план его личной работы, заключается:

- Возможность контролировать всю проделанную работу молодого специалиста;
- Возможность спланировать работу для молодого госслужащего;
- Возможность разбираться в своей работе более быстрее;
- Записывать необходимую информацию и пользоваться ей;
- Возможность наблюдать за ошибками, которые были совершены при работе.

Рисунок 18 - Качественные и количественные индикаторы эффективности



Эффективность предложенных мероприятий имеют систему индикаторов, которые делятся на количественный и качественный рисунок 18.

Из вышесказанного можно сделать вывод, что если внедрить все предложенные мероприятия по совершенствованию профессиональной адаптации можно добиться увеличения результативности данного процесса, а также добиться снижения текучести кадров. Также они положительно скажутся на адаптационном процессе Управления сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан, а в будущем на производительности труда и социально-психологическом климате в коллективе.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На сегодняшний день эффективность работы государственной службы напрямую зависит от эффективности работы его сотрудников. В связи с этим в кадровой политике государственных служб особенно важным являются вопросы обучения и подготовки молодых специалистов.

Устраиваясь на госслужбу молодой специалист имеет определенный багаж теоретических знаний по своей профессии, но при этом у нет никакого опыта и практических навыков. И поэтому молодому специалисту сложно войти в профессиональную деятельность. В связи с этим, со стороны руководителя по отношению к молодому специалисту необходимы действия по адаптации.

Процесс, в котором молодой специалист может быстро перестроиться к новым условиям жизни, а также изучить нормы коллективно-профессионального общения называется адаптацией.

На госслужбе процесс адаптации - это основа дальнейшего закрепления и развития молодого специалиста. И в связи с вышесказанным данная тема является весьма актуальной.

Анализируя процесс профессиональной адаптации в Управлении сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан, необходимо дать оценку полу, возрасту, образованию сотрудников и многих других характеристик. В следствии этого дается общая количественная картинка кадров и характеристика их качества.

Так, из проведенного анализа можно сделать вывод, что в Управление количество женщин преобладает над количеством мужчин. В управлении высшее образование имеют 100 % служащих, профильное образование имеют 64%. Идет процесс «омоложения» персонала, поскольку руководство считает, что молодежь проще мотивировать и завлечь работой, они более энергичны и быстрее могут освоиться, чем сотрудники старшего возраста. И

в Управлении 4 человека с опытом работы до года, 2 человека с опытом работы 1-3 лет, и 4 человека с опытом работы более 5 лет. Данные факты помогают сделать вывод, что трудовой состав Управления является высококвалифицированным, достаточно молодым, перспективным и при правильном его управлении можно добиться высоких результатов.

Изучая вопрос проблем профессиональной адаптации молодых специалистов, был проведен анализ, с использованием метода изучения нормативно-правовой документации и метода анкетирования.

Изучив нормативно-правовую документацию в Управление, было выявлено следующее. Процессом адаптации руководит Консультант по кадрам Управления.

Благодаря проведенному исследованию мы выявили, что процесс адаптации в управлении проходит следующим образом:

Первый этап – Подготовительный. После того как молодой специалист был принят на государственную службу, он знакомится с должностной инструкцией и правилами внутреннего распорядка.

Второй этап – Вводный. На том этапе новичка знакомят с непосредственным руководителем, показывают его рабочее место.

Третий этап – Инструктаж. Консультант по кадрам проводит вводный инструктаж по технике безопасности.

Из проведенного анкетирования, были сделаны следующие выводы:

- большинство молодых специалистов адаптировались за 3 месяца;
- как считают молодые специалисты в период адаптации наиболее сложным им показалось освоение профессиональных обязанностей и вхождение в коллектив;
- большинству респондентов в адаптационный период помогли коллеги, а именно их доброжелательное отношение в коллективе и возможность обращаться к ним за помощью;
- молодым специалистам во время адаптации мешала быстрому включению в работу отсутствие необходимой информации;

- при адаптации молодым специалистам помогла бы помощь наставника.

Из проведенного выше анализа, мы можем сделать вывод, что в Управление СХ и П МСХ и П РТ в Пестречинском районе РТ имеются и свои недостатки, которые заключаются:

1. В Управление адаптация новых работников не регулируется никакими нормативно-правовыми актами;

2. В управлении при приеме на работу новых сотрудников не в полной мере предоставляется необходимая информация, что способствует снижению эффективности адаптации молодого госслужащего;

3. В Управление отсутствует институт наставничества. С его помощью в Управлении новый сотрудник мог бы познакомиться с организацией, наставник рассказал бы о подразделениях, о направлениях деятельности, создал бы план обучения, его работы, а также проконтролировал бы выполнение этой работы и создавал бы рабочий настрой.

Таким образом, мы выявили, что в Управление существуют определенные проблемы профессиональной адаптации молодого специалиста, которые необходимо решить.

Для того чтобы решить все вышесказанные проблемы профессиональной адаптации молодого специалиста необходимо разработать следующие мероприятия:

- Разработка нормативных документов, а именно Положение об адаптации персонала и Положение о наставничестве.

– организация института наставничества;

– разработка папки с названием «Помощник для новичка»;

– разработка Планер для молодого специалиста.

Первое мероприятие по совершенствованию проблемы профессиональной адаптации является разработка и утверждение Положения об адаптации персонала. Положение – это нормативно-правовой документ, с помощью которого будут регулировать процесс адаптации в Управлении. В

нем расписаны ответственность всех участников процесса, программа адаптации, а также процесс оценки прохождения адаптации.

Второе мероприятие организация института наставничества. И первым делом будет разработано положение о наставничестве.

Организация наставничества будет проходить следующим образом:

1. Длительность наставничества будет сроком до трех месяцев;
2. Наставник будет избираться из числа наиболее опытных работников, которые будут иметь высокий уровень компетенций, имеет желание делиться своим опытом, знаниями, соблюдает стандарты и правила работы, имеют общаться с людьми, и имеет гибкость в общении.
3. Наставник будет утверждаться приказом, основание для которого будет обоюдное согласие наставника и новичка.
4. Эффективность работы наставника будет считаться выполнением новичком всех поставленных целей и задач.

Процесс наставничества необходимо организовать таким образом, чтобы работа наставника сказывалась и на его работе положительно, иначе основная его деятельность станет менее эффективной.

Третье мероприятие связано с созданием папки «Помощник для новичка». Данная папка – это набор необходимых документов и информации для новичка, которая складывается в единую папку и поможет новичку быстро освоить нужную для него информацию.

И наконец четвертая проблема, которую необходимо решить - отсутствие контроля выполнения заданий. По моему мнению, для решения данной проблемы необходимо разработать Планер, с будущим планом личной работы. Также в нем будут содержаться:

- на первой странице – план работы, т.е. поставленные перед новичком задачи на месяц;
- на второй странице будут заметки, т.е. основная для него информация. (Например, фамилия, имя и отчество наставника, его телефонный номер, кабинет, информация о коллегам и т.д.);

- на третьей странице – план работы по дням, также там будет присутствовать графа, когда была выполнено задание и отдельная графа для отметок наставника, который каждый день будет отмечать о результате проделанной работе.

Выше указанные мероприятия по совершенствованию профессиональной адаптации молодых специалистов в сфере государственного управления имеют свой положительный эффект, а именно:

1. Помогут сократить срок молодым специалистам влиться в организацию. Если раньше процесс адаптации занимал 3-4 месяца, то благодаря институту наставничества данный срок можно сократить и до 2-х месяцев;

2. У новичка сложится благоприятное отношение к организации, к ее нормам, правилам и стандартам;

3. Поможет молодому специалисту влиться в трудовой коллектив, что в дальнейшем будет благоприятно воздействовать на социально-психологический климат в трудовом коллективе;

4. Новичок будет знать историю организации, ее миссию, ее цели, задачи, т.е. будет обладать всей необходимой информацией для выполнения поставленных задач;

5. Новичок будет под контролем наставника, что будет способствовать верной проделанной работой.

Эффективность предложенных мероприятий имеют систему индикаторов, которые делятся на количественный и качественный:

К количественным относятся:

1. Уровень профессионализма у молодых специалистов повысится до 80%;

2. Молодой специалист увеличит уровень знания о делах Управления до 80%;

3. Уровень процесса адаптации молодого специалиста увеличится до 100%;

К качественным относится:

- У молодого госслужащего увеличится интерес к своему профессиональному развитию;
- Знания и квалификации у молодого госслужащего покажут значительные изменения;
- У молодого госслужащего появится мотивация работать лучше и более качественно.

Из вышесказанного можно сказать, что если внедрить все предложенные мероприятия по совершенствованию профессиональной адаптации можно добиться увеличения результативности данного процесса, а также добиться снижения текучести кадров.

Таким образом, изучив все выше сказанные мероприятия по совершенствованию профессиональной адаптации молодых специалистов, можно сказать, что они положительно скажутся на адаптационный процесс Управления сельского хозяйства и продовольствия в Пестречинском муниципальном районе РТ, а в будущем на производительности труда и социально-психологическом климате в коллективе.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 г.] // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 17.12.2021).
2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
3. Закон Республики Татарстан № 3-ЗРТ от 16 января 2003 года «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»
4. Аллин О.Н. Кадры для эффективного бизнеса. Подбор и мотивация персонала/ О.Н. Аллин, Н.И. Сальникова. - М.: Генезис, 2018. – 248 с.
5. Анзорова С.П. Организация труда государственных и государственных служащих. Учебное пособие/ С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова - М.: Альфа-М, Инфра-М, 2018. - 160 с.
6. Архипова Н.И. Современные проблемы управления персоналом: монография/ Н.И. Архипова, С.В. Назайкинский, О.Л. Седова – М.: Проспект, 2018. – 161 с.
7. Багян Г.А. Пути решения актуальных проблем государственного управления в Российской Федерации/ Г.А. Багян, В.И. Лукашук// Modern Science. – 2020. – № 5-1. – С. 450-454.
8. Беловол Я.О. Адаптация молодых специалистов на новом рабочем месте/ Беловол Я.О., Манукало А.А., Саенко И.И.// Colloquium-journal. - 2019. - № 26-8 (50).- С. 59-60
9. Биболатова Э.И. Наставничество как технология адаптации молодых специалистов на государственной гражданской службе/ Э.И. Биболатова// Вестник экспертного совета.- 2020.- № 1 (20).- с. 18-22.

10. Биболатова Э.И. Роль наставничества в адаптации молодых специалистов государственной гражданской службы / Э.И. Биболатова // Экономика и социум.- 2020. -№ 4 (71).- С. 187-190.

11. Борисов Н.И. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие/ Н.И. Борисов. – М.: КНОРУС, 2017. – 472 с.

12. Бурый А. А. Проблемные вопросы адаптации государственных и государственных служащих при приеме на работу / А. А. Бурый, Е. М. Лещенко // Профессиональные компетенции государственных служащих: формирование и развитие.- 2018. - С. 56–59.

13. Ваганова А. А. Адаптация молодых специалистов в государственных образованиях/ А. А. Ваганова // Материалов международных научно-практических конференций. - 2018.- С. 93–95.

14. Ванюшина Н.П. Теоретические основания совершенствования процесса адаптации молодых специалистов государственных и государственных учреждений/ Н.П. Ванюшина // Прикладная психология и педагогика. -2019.- Т. 4. № 1. -С. 72-80.

15. Василенко, И. А. Государственная и муниципальная служба. Учебник. Гриф УМО МО РФ / И.А. Василенко. - М.: КноРус, 2018. - 744 с.

16. Викулина М.П. Проблемы реализации адаптации в сфере государственного управления и пути их решения/ М.П. Викулина, Е.В.Воротникова // Профессиональные компетенции государственных служащих: формирование и развитие.- 2019. - С. 59-70.

17. Вукович Г. Г. Управление персоналом: теория и методика / Г. Г. Вукович // Экономика Профессия Бизнес. – 2019. – № 4. – С. 20-25.

18. Герчиков, В. И. Управление персоналом: работник — самый эффективный ресурс компании: Учебное пособие / В.И. Герчиков. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 282 с.

19. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление: учебник для вузов / Ю. В. Гимазова; под общей редакцией Н. А. Омельченко. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 453 с.

20. Глик, Д. И. Эффективная работа с персоналом: практическое пособие / Д. И. Глик. – 2-е изд. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 144 с.
21. Десслер, Г. Управление персоналом / Г. Десслер; под редакцией И. М. Степнова; перевод Д. П. Конькова. – 4-е изд. – Москва: Лаборатория знаний, 2020. – 800 с.
22. Евдокимова, В. В. Об актуальных вопросах адаптации молодых специалистов на государственной службе / В. В. Евдокимова. // Молодой ученый. — 2021. — № 22 (364). — С. 298-300.
23. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом. Учебное пособие / А.П. Егоршин. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 352 с.
24. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие / С. Е. Елкин. – Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 236 с.
25. Журавлев, П. В. Менеджмент персонала / П. В. Журавлев. - М.: Экзамен, 2018. – с.448.
26. Зайцева, Т.В. Управление персоналом: Уч. / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: Форум, 2018. - 400 с.
27. Иванов П.Ю. Государственная и муниципальная служба. Организация труда государственных служащих: Учебно-методическое пособие./ П.Ю. Иванов, М.М.Серафимов, Е.И. Яковлева. - Нижний Новгород: ННГУ им. Н.И. Лобачевского, 2019. –с. 89.
28. Иванова Н.Л. Адаптация молодых специалистов на государственной службе/ Н.Л. Иванова, А. В. Климова //Вопросы государственного и государственного управления. - 2018.- №4.- с. 172-194.
29. Ивлева А.Э. Понятие и сущность государственной службы // Профессиональные компетенции государственных служащих: формирование и развитие. Материалы всероссийской научно-практической конференции. - Воронеж: ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» Воронежский филиал. - 2018. - С. 141-144.

30. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 168 с.

31. Каменная И.С. Кадровые технологии отбора и адаптации молодых специалистов на государственной гражданской службе / И.С. Каменная // В сборнике: Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России. Ежегодный международный сборник научных статей. Под общей редакцией Л.В. Фотиной. Москва.- 2020. -С. 132-140.

32. Кафидов, В. В. Управление персоналом / В.В. Кафидов. - М.: Трикта, Академический Проект, 2019. - 144 с.

33. Кибанов, А. Я. Управление трудоустройством выпускников вузов на рынке труда / А.Я. Кибанов, Ю.А. Дмитриева. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 256 с.

34. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова, Л.Н. Кибанова – Москва: КноРус, 2021. – 360 с.

35. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова. - М.: Инфра-М, 2018. - 219 с.

36. Кудлай, И. П. Внедрение системы наставничества на государственной гражданской службе / И. П. Кудлай. — Текст : непосредственный // Молодой ученый. — 2020. — № 42 (332). — С. 108-112.

37. Кязимов К. Г. Управление персоналом. Профессиональное обучение и развитие/ К. Г. Кязимов – М.: Юрайт. 2019. 202 с.

38. Латыпов Р. Т. Совершенствование первичной адаптации молодых специалистов в органах государственной власти (на материалах Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области) / Р. Т. Латыпов, А. В. Ручкин.// Вестник экспертного совета.- 2019.- № 2 (17).- с.45-54.

39. Ляшкова Е.С. Наставничество как инструмент адаптации молодых специалистов на государственной службе/ Е.С. Ляшкова, А.С. Смирнова, А.А. Боздунова // В сборнике: Передовые инновационные разработки. Перспективы и опыт использования, проблемы внедрения в производство. Сборник научных статей по итогам десятой международной научной конференции.- 2019. -С. 24-26.

40. Меньшикова Г. А. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова, Н. А. Пруеля. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 340 с.

41. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 299 с.

42. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — с. 187

43. Николаева, Е. А. Совершенствование системы кадрового потенциала органа внутренних дел / Е. А. Николаева. // Молодой ученый. — 2020. — № 24 (314). — С. 206-208.

44. Нур Р.Х. Привлечение и адаптация молодых специалистов на государственной и государственной службе/ Нур Р.Х., Одинокоев В.А.// В сборнике: Наука и молодежь: проблемы, поиски, решения. Труды Всероссийской научной конференции студентов, аспирантов и молодых ученых. Под общей редакцией Н.А. Козырева. Новокузнецк.- 2021.- С. 260-263.

45. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 467 с.

46. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / В. П. Орешин. – 2-е изд. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. – 178 с.
47. Осейчук, В. И. Теория государственного управления : учебник и практикум для вузов / В. И. Осейчук. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 342 с.
48. Пономарева В. Особенности адаптации молодых специалистов/ В. Пономарева, С.М. Карпова // В сборнике: Уральская горная школа - регионам. материалы международной научно-практической конференции. Уральский государственный горный университет. Екатеринбург.- 2020.- С. 465.
49. Райзберг, Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами : учебное пособие / Б.А. Райзберг. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 384 с.
50. Руденко А. М. Управление персоналом./ А. М. Руденко, В. В. Котлярова, А. Т. Латышева .– М.: Феникс.- 2020. -С.320.
51. Савенко, А. А. Технология наставничества на государственной гражданской службе / А. А. Савенко. // Молодой ученый. — 2019. — № 23 (261). — С. 294-296.
52. Слепцова Е. В. Особенности адаптации персонала в системе государственной службы/ Е. В. Слепцова, Д. С.Сапрунова // Экономика и бизнес: теория и практика.- 2019.- № 8.-с. 151-154.
53. Смирнов А.В. Особенности работы с молодыми специалистами на государственной гражданской службе/ А.В. Смирнов // В сборнике: Приоритетные направления развития науки и образования. сборник статей XV Международной научно-практической конференции. Пенза.- 2020.- С. 55-57.
54. Стрельцова Т.П. Система адаптации и мотивации молодых специалистов в государственных органах власти белгородской области/ Т.П. Стрельцова // В сборнике: Современные исследования проблем управления

кадровыми ресурсами. Сборник научных статей V Международной научно-практической конференции. Отв. за выпуск Е.И. Данилина. -2020.- С. 198-202.

55. Талтанова И.К. Некоторые вопросы профессиональной адаптации молодых специалистов на государственной службе/ И.К. Талтанова //Наука.- 2020. -№ 2 (65). -С. 104-108.

56. Трубачёва А.В. Адаптация молодых специалистов на государственной службе / А.В. Трубачёва // Инновационные подходы в решении научных проблем. Сборник статей по материалам международной научно-практической конференции.- 2019. -С. 269-273.

57. Труханович Д. С. Адаптация кадров государственной гражданской службы: организационно-правовой анализ/ Д. С. Труханович // Государственная служба.- 2021.- №23 (2 (130)).-с. 28-33.

58. Федорчукова С.Г. Организация труда государственных и государственных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — М. : Альфа-М : ИНФРАМ, 2017. 160 с

59. Чернов Д. В. Управление процессами социально-профессиональной адаптации молодых специалистов на государственной и государственной службе/ Д. В. Чернов // Новое слово в науке и практике : сб. материалов статей IV международной науч.-практич. конф. Уфа: Дендра.- 2017.- С. 91–101.

60. Чернов Д.В. Модель социально-профессиональной адаптации молодых специалистов государственной и государственной службы/ Чернов Д.В. // Наука, техника и образование.- 2017. -№ 5 (35). - С. 69-72.

61. Шабанова М.М. Приоритетные направления формирования кадрового резерва государственной службы / М.М. Шабанова // Вестник экспертного совета.- 2018. -№1-2 (12-13). -С. 121-125.

62. Шарин В. И. Привлечение на государственную и государственную службу талантливой молодежи/ В. И. Шарин // Вопросы управления. - 2019. - № 1 (37).- С. 136-142.

63. Шарин В.И. Особенности прохождения государственной и государственной службы молодыми специалистами/ Шарин В.И. // Вестник Поволжского института управления.- 2018.- № 18(2).- с. 86-94.

64. Штоль Т.В. Адаптация как способ повышения кадрового потенциала государственных служащих/ Т.В. Штоль, У.А. Назарова // В сборнике: Наука, образование, общество: тенденции и перспективы развития. Сборник материалов IX Международной научно-практической конференции. Редколлегия: О.Н. Широков [и др.]- 2018. - С. 278-279.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Анкета адаптации сотрудника

1. Есть ли у Вас опыт работы на государственной службе?
 - Да Нет
2. Как долго продолжалась Ваша адаптация к новому месту работы?
 - До 1 мес До 2 мес. До 3 мес Еще не закончена
3. Что Вам показалось наиболее сложным в течение этого периода?
 - профессиональные обязанности вхождение в коллектив
 - новое рабочее место условия труда
 - другое
4. Кто Вам оказывал поддержку в процессе адаптации?
 - непосредственный руководитель; коллеги отдела;
 - наставник.
5. Как долго Вам нужна была в работе поддержка и помощь коллег?
 - До 1 мес До 2 мес. До 3 мес
 - Ещё потребуется после адаптации
6. Что по – Вашему, Вам помогло в период адаптации?
(максимальное количество ответов 3)
 - доброжелательные отношения в коллективе;
 - хорошо организованное рабочее место;
 - возможность обращаться за помощью к непосредственному руководителю;
 - возможность обращаться за помощью к коллегам по работе;
 - наличие необходимой для работы информации;
 - назначение и помощь куратора\наставника.
7. Что по - Вашему препятствовало успешному и быстрому включению в работу? (максимальное количество ответов 3)
 - отсутствие необходимой информации;
 - неорганизованное рабочее место;
 - напряженная работа;
 - отсутствие четко прописанных должностных обязанностей;
 - низкая оплата труда; неудобный режим работы;
 - отсутствие помощи со стороны непосредственного руководителя;
 - отсутствие помощи со стороны коллег по работе;
 - конфликтные отношения в коллективе;
8. Что, по-Вашему, могло бы способствовать быстрой адаптации сотрудников? (Расставьте, пожалуйста, слева от пункта баллы по значимости: 4 - очень значимо; 3 - скорее значимо; 2 - скорее не значимо; 1 - абсолютно не значимо).
 - общественные мероприятия, корпоративные праздники;
 - совместное выполнение заданий с сотрудниками отдела;
 - назначение при приеме на работу наставника;
 - выполнение разовых общественных поручений для установления контактов с коллективом;
 - поручение ответственных заданий;
 - внимательное отношение непосредственного руководителя
- 9) Есть ли у Вас планы уволиться с работы?
 - нет
 - в планах есть, но не предпринимаю никаких шагов
 - Да
 - Затрудняюсь ответить

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Таблица Б.1- Ответы респондентов на анкету

Вопрос	Отв.№1	Отв.№2	Отв.№3	Отв.№4	Отв.№5	Отв.№6	Отв.№7	Отв.№8	Отв.№9
1. Имеется ли, а Вас опыт работы на государственной службе?	66.6%	33.4%	x	x	x	x	x	x	x
2.Как долго продолжалась Ваша адаптация к новому месту работы?	16.7%	33.3%	50.0%	x	x	x	x	x	x
3. Что Вам показалось наиболее сложным в течение этого периода?	100.0%	100.0%	50.0	33%	0.0	x	x	x	x
4. Кто Вам оказывал поддержку в процессе адаптации?	50.0%	33.3%	16.7%	x	x	x	x	x	x
5. Как долго Вам нужна была в работе поддержка и помощь коллег?	50%	16.7%	16.7%	16.7%	x	x	x	x	x
6. Что по – Вашему, Вам помогло в период адаптации?	67.7%	0.0	50.0%	67.7%	0.0	33.3%	x	x	x
7.Что по - Вашему препятствовало успешному и быстрому включению в работу?	83.3%	0.0	33.3%	83.3%	50.0%	0.0	0.0	0.0	33.3%
8. Что, по-Вашему, могло бы способствовать быстрой адаптации сотрудников?(ответ в баллах)	11	8	24	7	5	5	x	x	x
9) Есть ли у Вас планы уволиться с работы?.	50.0%	33.3%		16,7%					

ПРИЛОЖЕНИЕ В

УВЕРЖДЕНО

Начальником

Управления СХиП в

Пестречинском муниципальном

районе РТ

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА

(проект)

Пестрецы, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения процедуры адаптации принятых на работу сотрудников в Управления сельского хозяйства и продовольствия в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан.

1.2. Процедура адаптации сотрудников в Управлении сельского хозяйства и продовольствия в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан направлена на быстрое вхождение в должность нового сотрудника, а также на оценку профессиональной подготовленности при прохождении сотрудником адаптационного периода.

1.3. Средняя продолжительность адаптационного периода составляет два месяца.

1.4. Данное положение должны знать и использовать:

- руководители структурных подразделений;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники Управления сельского хозяйства и продовольствия в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан, назначаемые наставниками для новых сотрудников.

1.5. Управление адаптацией новых сотрудников возлагается на Консультанта по кадрам.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА И КОНСУЛЬТАНТА ПО КАДРАМ

2.1. Начальник отдела:

- четко ставит задачи перед новым сотрудником;
- дает рекомендации по выполнению заданий;
- четко обозначает срок, к которому задание должно быть выполнено;
- не реже раза в неделю проводит беседы с новым сотрудником;
- проверяет, как проходит выполнение задания;
- оценивает качество выполненного задания;

– использует обратную связь, объясняя сотруднику, какие он допустил ошибки и над чем нужно будет поработать в дальнейшем.

2.2. Консультант по кадрам отвечает:

– за адаптацию сотрудника к работе;

– насколько новый сотрудник усвоил принципы корпоративной культуры, правила поведения и работы;

– за то, насколько успешно у нового сотрудника складываются отношения в коллективе.

3. ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ

3.1. Программа адаптации имеет свои особенности для каждой категории сотрудников, но имеет общие структурные элементы:

– знакомство с организацией;

– план работы для нового сотрудника в период адаптации;

– отчет сотрудника после прохождения адаптации;

– лист оценки нового сотрудника по итогам адаптации;

– анкета обратной связи сотрудника, прошедшего адаптацию.

4. НАСТАВНИЧЕСТВО

4.1. Цель наставничества – оказать помощь новым сотрудникам в их профессиональном становлении.

4.2. Приказ о назначении наставничества подготавливается руководителем управления муниципальной службы и кадровой политики на основании служебной записки начальника подразделения, в которое принимается новый работник.

4.3. Наставника назначают для следующих сотрудников:

– без опыта работы по специальности;

– с опытом работы, если линейный руководитель видит в этом необходимость.

4.4. За одним наставником может быть закреплено не более трех новых сотрудников.

4.5. Продолжительность наставничества составляет две недели по 2-3 дня в неделю.

5. ЗАВЕРШЕНИЕ АДАПТАЦИИ

5.1. По завершению периода адаптации все участники процесса заполняют отчетные документы.

5.2. Новый сотрудник составляет отчет о прохождении адаптации и заполняет анкету сотрудника, прошедшего адаптацию.

5.3. Линейный руководитель заполняет лист оценки нового сотрудника.

5.4. Инспектор по кадрам собирает результаты опроса и делает анализ.

5.5. Все материалы по окончанию адаптации в трехдневный срок сдаются

ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ

1. ЗНАКОМСТВО С УПРАВЛЕНИЕМ

Знакомство с организацией является общей программой, так как охватывает всю организацию. Для этого молодому сотруднику вручается папку «Помощник для новичка» и Планер для молодого работника и далее рассказывают:

- историю организации, ее развитие;
- миссию, цели и задачи ;
- организационную структуру;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила техники безопасности;
- ответы на вопросы.

3. ПЛАН РАБОТЫ ДЛЯ НОВОГО СОТРУДНИКА В ПЕРИОД АДАПТАЦИИ

После того, как изучена общая программа адаптации, проводится специализированная программа.

Она включает вопросы, которые связаны с конкретным рабочим местом:

- функциями отдела и подразделения;
- должностными обязанностями;
- знакомством с сотрудниками этого подразделения.

Далее новому сотруднику представляют его наставника, который будет осуществлять специализированную программу адаптации. Наставник должен помогать сотруднику в течение первых двух недель работы. Он показывает новому сотруднику его рабочее место и знакомит его с коллегами.

После того, как сотрудник ознакомился со своим рабочим местом, ему выдается план работы на период его испытательного срока.

В случае возникновения вопросов он может обратиться к своему наставнику.

4. ОТЧЕТ СОТРУДНИКА ПОСЛЕ ПРОХОЖДЕНИЯ АДАПТАЦИИ

За неделю до окончания адаптационного периода, новому сотруднику необходимо составить отчет о проделанной работе и предоставить его линейному руководителю.

5. ЛИСТ ОЦЕНКИ НОВОГО СОТРУДНИКА ПО ИТОГАМ АДАПТАЦИИ

Линейный руководитель изучает результаты деятельности работы сотрудника, проводит анализ достигнутых результатов.

За 3 дня до окончания испытательного срока линейный руководитель должен заполнить лист оценки нового сотрудника по итогам адаптации. После составления листа оценки он проводит заключительное собеседование с новым сотрудником и принимает решение о завершении испытательного срока.

6. АНКЕТА ОБРАТНОЙ СВЯЗИ СОТРУДНИКА, ПРОШЕДШЕГО АДАПТАЦИЮ

За неделю до окончания адаптационного периода сотрудник должен заполнить анкету обратной связи. В ней оценивается удовлетворенность сотрудника рабочим местом, работой, наставником.

ОБЩАЯ СТРУКТУРА ОТЧЕТА СОТРУДНИКА ПОСЛЕ ПРОХОЖДЕНИЯ
АДАПТАЦИИ

ФИО сотрудника .

Подразделение .

Должность .

Дата начала адаптации .

Дата окончания адаптации .

Линейный руководитель .

Наставник .

1. Поставленные задачи и результаты выполнения. Результаты выполнения и комментарии заполняются линейным руководителем.

Задачи, поставленные линейным руководителем и перечень работ, которые необходимо выполнить для решения поставленной задачи	Результаты выполнения и комментарии
1. Описание первой задачи. – ... (перечень работ, которые необходимо выполнить для решения поставленной задачи); - - ...	
2. - - -...	

2. Общая оценка и рекомендации Начальника

: _____

Руководитель подразделения

Линейный руководитель

Консультант по кадрам

ЛИСТ ОЦЕНКИ НОВОГО СОТРУДНИКА ПО ИТОГАМ АДАПТАЦИИ

ФИО сотрудника .

Подразделение .

Должность .

Дата начала адаптации .

Дата окончания адаптации .

Линейный руководитель .

Наставник .

Оценка сотрудника с _____ по _____

Оцените сотрудника по следующим критериям. Обоснуйте свой ответ

.Оцениваемые критерии	Плохо	Удовлетвори тельно	Хорошо	Отлично
Выполнение функциональных обязанностей				
Отношение к работе, работоспособность				
Дисциплинированность, управляемость				
Отношения в коллективе				

Рекомендации:

- закончить проверку;
- продолжить проверку;
- приступить к поиску замены в связи с невыполнением трудовых функций;
- другое _____

Линейный руководитель

СОГЛАСОВАНО:

Консультант по кадрам

АНКЕТА ОБРАТНОЙ СВЯЗИ СОТРУДНИКА, ПРОШЕДШЕГО
АДАПТАЦИЮ

ФИО сотрудника .

Подразделение .

Должность .

Дата начала адаптации .

Дата окончания адаптации .

Линейный руководитель .

Наставник .

Уважаемый сотрудник!

Данная анкета нужна для того, чтобы улучшить в Управлении сельского хозяйства и продовольствия в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан. адаптацию новых сотрудников

Оцените в баллах, как строилось Ваше взаимодействие с наставником:

0 баллов – плохо;

1 балл – удовлетворительно;

2 балла – очень хорошо;

3 балла – отлично. Ваш наставник...	Балл
четко и понятно изложил материал	
приводил примеры из своего опыта	
показывал, как можно использовать знания на практике	
проводил периодическую проверку знаний	
давал рекомендации по итогам проверки знаний	
поддерживал при необходимости	
отвечал на все вопросы	
корректно указывал на проблемы и недостатки	
был вежлив и терпелив	
наставник уделял достаточное внимание	

Ответьте на вопросы анкеты, выбрав один наиболее подходящий вариант ответа.

1. Обращаясь с вопросом к руководителю, Вы:

- с легкостью спрашивали все, что Вам было необходимо;
- испытывали неудобство, что отвлекаете его от работы;
- старались не обращаться с вопросами.

2. Как было подготовлено Ваше рабочее место:

- все необходимое для работы было подготовлено;
- рабочее место было недостаточно подготовлено;
- рабочее место было не определено.

Продолжение приложения Ж

3. Достаточно ли было предоставлено информации:

- да;
- не хватало практической информации;
- вообще не получил материалов.

4. Ваши коллеги:

- были доброжелательны и всегда готовы помочь;
- не достаточно оказывали необходимую помощь;
- не помогали и не отвечали на вопросы.

5. Ваша адаптация в компании продолжалась:

- до 1-2 месяцев;
- до 3 месяцев;
- еще продолжается.

6. Вы поняли, что освоили специфику своей работы:

- до 1-2 месяцев;
- до 3 месяцев;
- еще не до конца освоил.

7. Наиболее сложным в период адаптации для Вас были:

- профессиональные обязанности;
- вливание в коллектив;
- условия труда.

Дайте полный ответ на поставленные вопросы.

1. Каковы ваши рекомендации по оптимизации работы наставника?

2. Каковы ваши рекомендации по улучшению программы адаптации?

3. В каких случаях сложные ситуации возникали чаще всего?

4. Удалось ли Вам решить все возникшие проблемы в период адаптации?

Если нет, почему?

5. Были ли у Вас конфликты? Если да, с кем и почему?

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

Утверждено
приказом № ___ от « » _____ 200__ г.
«Об утверждении Положения о наставничестве»

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

1.1. Основной целью наставничества является помощь новым сотрудникам Управления сельского хозяйства и продовольствия в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан. применять и улучшать их профессиональные знания, умения и навыки путем совместного анализа рабочих ситуаций.

1.2. Основные задачи системы наставничества:

ускорить процесс обучения новых сотрудников основными профессиональными навыками;

развить способность сотрудников Управления самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задания по занимаемой должности;

приобщить нового сотрудника к корпоративной культуре, помочь усвоить основные ценности, традиции, правила поведения в данном Управлении;

2 ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Система Наставничества присваивается новому сотруднику в период испытательного срока;

2.2. Наставничество определяется сроком до трех месяцев;

2.3. Роль наставника определяется из числа наиболее квалифицированных и подготовленных работников Управления, которые обладают высоким уровнем компетенции, имеют стабильные показатели в работе, способны делиться своим опытом, знаниями в данной области, поддерживают стандарты и правила работы в данном учреждении, обладают коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

2.4. Утверждается сотрудник в качестве наставника согласно приказу о назначении сотрудника стажером по должности. Основанием для закрепления наставника является представление непосредственного руководителя при обоюдном согласии предполагаемого наставника.

2.5. Показателями оценки эффективной работы наставника является выполнение целей и задач новым сотрудником в период испытательного срока. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле с помощью тестирования и показательного выступления нового сотрудника с проектом о проделанной работе;

2.6. Наставническая деятельность оценивается в процесс ее завершения аттестационной комиссией, оценка проводится методом 360 градусов, т.е. сотрудник оценивается с разных уровней: непосредственным руководителем Департамента, наставником, коллегами, подчиненными и самим аттестуемым.

2.7. Система мотивации наставников :

-публичное признание значимости работников для организации;

-внимание к проблемам наставников со стороны руководства компании;

-различные внутрикорпоративные знаки отличия для наставников – в виде грамот, знаков и пр.

В том числе распространены другие методы мотивации в виде определения лучшего наставника, вручения памятных подарков во время праздников и пр.

3. СТАНДАРТЫ НАСТАВНИКА С НОВЫМ СОТРУДНИКОМ:

3.1. Доброжелательно, позитивно относиться к новичку.

3.2. Грамотно совмещать функционал по основной работе с функциями наставничества.

3.3. Постепенно передавать необходимую информацию, знания, опыт новому сотруднику: от простого к сложному, от общеизвестной информации к конфиденциальной.

3.4. Контролировать обратную связь и освоения знаний в ходе наставничества.

3.5. Осуществлять контроль работы нового сотрудника, своевременно корректировать ошибки в работе.

3.6. Проявлять заботу к новому сотруднику: подробно разъяснять возникшие вопросы новичка, прививать организационную культуру Департамента;

3.7. Вовремя доводить до непосредственного руководителя информацию о соответствии или несоответствии нового сотрудника данной должности, принимать участие в оценке на промежуточном контроле.

4. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА.

4.1. Наставник обязан:

Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности нового сотрудника по занимаемой должности.

Создавать и утверждать совместно с непосредственным руководителем нового сотрудника индивидуальные программы обучения.

Глобально изучить деловые и нравственные качества сотрудника, выявить его отношение к работе, коллективу.

Оказывать новому сотруднику индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

Развивать положительные качества сотрудника на личном примере, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию инициативности и общекультурного кругозора.

Нести материальную ответственность за действия новичка в период прохождения им испытательного срока, до момента назначения его на определенную должность.

4.2. Наставник имеет право:

подключать для дополнительного обучения новичка других сотрудников Управления, с согласия непосредственного руководителя;

Требовать рабочие отчеты у нового сотрудника, как в устной, так и в письменной форме

Участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью сотрудника, вносить предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов.

Консультант по персоналу

Наставник

« » _____ 20_ г

Настоящим я, Захарова Регина Валерьевна студентка 3 курса обучения
Института Экономики Казанского государственного аграрного университета
зачетная книжка № ЭМ319077К

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное
управление»,

Направленность «Государственная и муниципальная служба»

подтверждаю, что настоящая выпускная квалификационная работа на
тему: Проблемы профессиональной адаптации молодых специалистов в
сфере государственного управления (на материалах Управления сельского
хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Республики Татарстан в Пестречинском муниципальном
районе Республики Татарстан) выполненная по материалам на страницах и
приложений на страницах, является моим самостоятельным исследованием, в
котором:

- оформлены соответствующим образом ссылки на все использованные
информационные ресурсы и их правообладателей;

- отсутствуют компиляция, неформальные заимствования, не
принадлежащие мне лично из необозначенных в работе источников, включая
глобальную компьютерную информационную сеть ИНТЕРНЕТ.

Я предупрежден о правилах требования оформления выпускных
квалификационных работ и об ответственности за нарушения Закона
Российской Федераций «о защите авторских прав в Российской Федерации»

Отпечатано в 1 экземпляре

Библиография 64 наименований.

Один экземпляр сдан на кафедру.

« 10 » 02 _____ 2022г.

Захарова /Захарова Регина Валерьевна

Аграрный
иверситет

2.734
10.000
1.1.000

10.000

я РГБ;
RY.RU

во Wiley;

веряющего

зание
яющего.
анию

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Студентка Захарова Регина Валерьевна выполнила выпускную квалификационную работу на тему на тему: «Проблемы профессиональной адаптации молодых специалистов в сфере государственного управления (на материалах Управления сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан)».

Актуальность темы не вызывает сомнений, так как, так как на сегодняшний день эффективность работы государственной службы напрямую зависит от эффективности работы его сотрудников. В связи с этим, в кадровой политике государственных служб особенно важным являются вопросы обучения и подготовки, а также адаптации молодых специалистов. Устраиваясь на госслужбу, молодой специалист имеет определенный багаж теоретических знаний по своей профессии, но при этом у него нет никакого опыта и практических навыков. И поэтому молодому специалисту сложно войти в профессиональную деятельность. В связи с этим, со стороны руководителя по отношению к молодому специалисту необходимы действия по адаптации. На госслужбе процесс адаптации - это основа дальнейшего закрепления и развития молодого специалиста.

Объектом исследования по теме является Управления сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан

Данная выпускная квалификационная работа соответствует предъявляемым требованиям, а содержание раскрывает цель и задачи исследования.

Тема выпускной квалификационной работы соответствует содержанию работы, а содержание раскрывает вопросы и задачи, обозначенные в структуре работы. Работа состоит из введения, трех глав, выводов и предложений, библиографического списка, приложения.

Во введении раскрывается актуальность темы, определены цели и задачи работы.

В первой главе были изучены и рассмотрены теоретические основы профессиональной адаптации молодых специалистов в сфере государственного управления, а именно понятие и сущность адаптации, категорию трудовых ресурсов как «молодые специалисты», а также особенности адаптации молодых специалистов в государственном управлении .

Во второй главе дан анализ проблем адаптации молодых специалистов в сфере государственного управления на материалах Управления сельского хозяйства и продовольствия в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан.

В третьей главе были разработаны направления совершенствования профессиональной адаптации молодых специалистов в сфере государственного управления, а также оценили эффективность предлагаемых мероприятий.

Выводы и предложения содержат итоги проведенного исследования, основные положения и рекомендации о практическом использовании научных результатов.

В работе решены все поставленные вопросы. Автор хорошо владеет материалом и делает обоснованные выводы по теме.

В ходе подготовки выпускной квалификационной работы Захарова Р.В. показала достаточный уровень знаний по изученным дисциплинам, задания и указания руководителя выполняла своевременно, что позволило завершить работу к установленному сроку.

Отдельные элементы выпускной квалификационной работы можно рекомендовать для внедрения в государственные учреждения.

Выпускная квалификационная работа отвечает предъявляемым требованиям и допускается к защите, а ее автор заслуживает присвоения степени магистра по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Компетенции, предусмотренные программой государственной итоговой аттестацией, освоены в полном объеме.

Руководитель


подпись

(Файзрахманов Д.И.)

01.02.2022

фамилия, инициалы

дата

С справкой ознакомлена  (Захаров Р.В.)
01.02.2022

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу

Выпускника Захаровой Регины Валерьевны

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Государственная и муниципальная служба

Тема ВКР Проблемы профессиональной адаптации молодых специалистов в сфере государственного управления (на материалах Управления сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан)

Объем ВКР: содержит 69 страниц машинописного текста; включает: таблиц 6 шт., рисунков и графиков 18 шт., фотографий нет шт., список использованных источников состоит из 64 наименований.

1. Актуальность темы, ее соответствие содержанию ВКР. Проблема профессиональной адаптации молодых специалистов чрезвычайно актуальна в настоящее время. Работа с человеком как ресурсом государственной службы начинается на этапе адаптации. От того, насколько эффективно организован данный процесс, зависит результативность дальнейшей работы и возможность реализации способностей, как самого сотрудника, так и достижения целей всей организации. Поэтому проведенные автором исследования представляют определенный теоретический и практический интерес. Поэтому разработка мероприятий по совершенствованию профессиональной адаптации молодых специалистов в сфере государственного управления является достаточно актуальной проблемой в настоящее время.

2. Глубина и полнота решения поставленных цели и задач исследований. Выпускная квалификационная работа является самостоятельной завершённой научной работой, содержащей новые по своему теоретическому и практическому значению результаты в области совершенствования профессиональной адаптации молодых специалистов в сфере государственного управления. Можно утверждать, что поставленные в выпускной работе задачи решены; полученные автором результаты достоверны, выводы и предложения обоснованы и могут быть рекомендованы к внедрению в практическую деятельность органов государственного управления.

3. Качество оформления ВКР. Работа оформлена в соответствии с требованиями к выполнению ВКР по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

4. Положительные стороны ВКР (новизна разработки, применение информационных технологий, практическая значимость и т.д.). Представленная выпускная квалификационная работа является самостоятельным исследованием, оформленным надлежащим образом. Замечаний по изложению материала и стилю нет, в работе прослеживается логическая последовательность, характеризуется полнотой и хорошим качеством изложения материала, четкостью постановки цели и задач и их обоснованным решением.

К положительным сторонам работы относится то, что автор глубоко изучил теорию вопроса и на основании проведенного исследования темы и особенностей организации предложил действительно действенные мероприятия в области профессиональной адаптации молодых специалистов.

5. Компетентностная оценка ВКР

Компетенция	Оценка компетенции*
Готовность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1)	отлично
Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2)	отлично
Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3)	отлично
Способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности (ОПК-1);	отлично
Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности (ОПК-2);	отлично
Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-3).	отлично
Владеть технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач (ПК-1);	отлично
Владеть организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях (ПК-2);	отлично
Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями (ПК-3);	отлично
Владеть способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления (ПК-4);	отлично
Владеть современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике (ПК-5);	отлично
Способность понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции (ПК-6);	хорошо
Способность разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля (ПК-7);	отлично
Владеть принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности (ПК-8);	отлично
Владеть навыками использования инструментов экономической политики (ПК-9);	отлично
Способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу (ПК-10).	хорошо
Владеть методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований (ПК-18);	отлично
Владеть методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства (ПК-19);	отлично

Владеть методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности (ПК-20);	<i>отлично</i>
Средняя компетентностная оценка ВКР	<i>отлично</i>

* Уровни оценки компетенции:

«*Отлично*» – студент освоил данную компетенцию на высоком уровне. Он может применять (использовать) её в нестандартных производственных ситуациях и ситуациях повышенной сложности. Обладает отличными знаниями и умениями по всем аспектам данной компетенции. Владеет полными навыками применения данной компетенции в производственных и (или) учебных целях.

«*Хорошо*» – студент полностью освоил компетенцию, эффективно применяет её при решении большинства стандартных производственных и (или) учебных задач, а также в некоторых нестандартных ситуациях. Обладает хорошими знаниями и умениями по большинству аспектов данной компетенции.

«*Удовлетворительно*» – студент не полностью освоил компетенцию. Он достаточно эффективно применяет освоенные знания при решении стандартных производственных и (или) учебных задач. Обладает хорошими знаниями по многим важным аспектам данной компетенции.

«*Неудовлетворительно*» – студент не освоил или находится в процессе освоения данной компетенции. Он не способен применять знания, умение и владение компетенцией как в практической работе, так и в учебных целях.

6. Замечания по ВКР.

1) В выпускной квалификационной работе не изучен зарубежный опыт по вопросу профессиональной адаптации молодых специалистов.

2) Захарова Р.В. в некоторых местах допустила незначительные отклонения от научного стиля изложения.

Отмеченные недостатки не носят принципиального характера и не влияют на общую положительную оценку выполненного исследования.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Рецензируемая выпускная квалификационная работа отвечает (не отвечает) предъявляемым требованиям и заслуживает оценки *отлично*, а ее автор Захарова Р.В.. достойна (не достоин) присвоения квалификации «магистр»

Рецензент:

К.э.н., доцент

учёная степень, ученое звание

подпись

/ Нигматуллина Н.Н. /

Ф.И.О

«*07*» *02* 20*22* г.

С рецензией ознакомлен*

подпись

/Захарова Р.В /

Ф.И.О

«*07*» *02* 20*22* г.

*Ознакомление обучающегося с рецензией обеспечивается не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.