

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**МАТЕРІАЛИ
СТУДЕНТСЬКОЇ НАУКОВОЇ
КОНФЕРЕНЦІЇ**

**Одеського державного
екологічного університету**

11-18 травня 2022 р.

ОДЕСА
2022

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



**МАТЕРІАЛИ
СТУДЕНТСЬКОЇ НАУКОВОЇ КОНФЕРЕНЦІЇ
Одеського державного екологічного університету
(11-18 травня 2022 р.)**

**ОДЕСА
Одеський державний екологічний університет
2022**

УДК 378.14
М34

М34 Матеріали Студентської наукової конференції Одеського державного екологічного університету - 2022, 11-18 травня. Одеса: ОДЕКУ. 2022. 607 с.

ISBN 978-966-186-201-1

В збірнику представлені матеріали щорічної Студентської наукової конференції Одеського державного екологічного університету, які висвітлюють основні напрями наукових досліджень студентів університету. Матеріали підготовлені студентами університету під науковим керівництвом викладачів ОДЕКУ за поданням кафедр університету.

The proceedings of the annual Student Scientific Conference of Odessa State Environmental University, that cover the main areas of the university students' research, are given in the collection. The proceedings are prepared by the university students under the scientific guidance of OSENU lecturers upon recommendation by the university departments.

ISBN 978-966-186-201-1

© Одеський державний
екологічний університет,
2022

Секція «ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ ПРИРОДООХОРОННОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»	410
Пилипчук Д.Ю., ст. гр. У-20 Науковий керівник: Розмарина А. Л., канд. екон. наук, доц. СУЧАСНІ МЕХАНІЗМИ УПРАВЛІННЯ БАНКІВСЬКИМИ РИЗИКАМИ	410
Дмитрієнко А. С., ст. гр. ПУА-18 Науковий керівник: Розмарина А.Л., канд. екон. наук, доц. НАПРЯМКИ УДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ В ОРГАНІЗАЦІЇ	413
Молчанова А. Ю., ст. гр. У-20 Науковий керівник: Розмарина А. Л., канд. екон. наук, доц. АНАЛІЗ ТЕНДЕНЦІЙ РОЗВИТКУ ЕЛЕКТРОННИХ РОЗРАХУНКІВ В УКРАЇНІ	416
Яценко К. С., ст. гр. У-18 Науковий керівник: Розмарина А. Л., канд. екон. наук, доц. НАПРЯМИ ПОБУДОВИ ЕФЕКТИВНИХ ВЗАЄМВІДНОСИН В ОРГАНІЗАЦІЇ	420
Богомолюк Д. О., ст. гр. У-20 Науковий керівник: Козловцева В. А., канд. екон. наук, доц. АНАЛІЗ ВИКОРИСТАННЯ МОТИВАЦІЙНИХ МЕТОДІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ	423
Чернявська В. А., ст. гр. У-4 Науковий керівник: Колонтай С. М., канд. екон. наук, доц. ЕКОЛОГІЧНІ ІННОВАЦІЇ ЯК ФАКТОР ЕКОЛОГІЗАЦІЇ ЕКОНОМІКИ	426
Домаскін Д. О., ст. гр. У-5 Науковий керівник: Колонтай С. М., канд. екон. наук, доц. МОНІТОРИНГ ПРЕДСТАВЛЕНОСТІ ПРОДУКЦІЇ ЯК ВАЖІЛЬ УПРАВЛІННЯ ПРОДАЖАМИ	428
Саковський Д. С., ст. гр. У-18 Науковий керівник: Смірнова К.В., канд. екон. наук, доц. ВПЛИВ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОГО КЛІМАТУ НА ВЗАЄМВІДНОСИНИ В КОЛЕКТИВІ	430
Рязанова А. Є., ст. гр. ПУА-18 Науковий керівник: Смірнова К. В., канд. екон. наук, доц. РОЛЬ ТА НЕОБХІДНІСТЬ АДАПТАЦІЇ ПЕРСОНАЛУ	432
Секція «ОКЕАНОЛОГІЇ ТА МОРСЬКОГО ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»	435
Катанов О. О., ст. гр. ГМ-21 Науковий керівник: П'ятакова В. Ф., ас. ІСТОРІЯ ДОСЛІДЖЕННЯ ЦУНАМІ	435

Рязанова А. Є., ст. гр. ПУА-18

Науковий керівник: Смірнова К. В., канд. екон. наук, доц.

Кафедра Публічного управління та менеджменту природоохоронної діяльності

РОЛЬ ТА НЕОБХІДНІСТЬ АДАПТАЦІЇ ПЕРСОНАЛУ

Створення керівництвом компаній умов для відбору та утримання працівників необхідної кваліфікації стають однією з важливих складових підтримки конкурентоспроможності організації. Важливу роль при цьому відіграє адаптація персоналу, як одна зі складових системи управління персоналом в цілому. За статистикою більшість звільнень та нещасних випадків на виробництві відбувається саме у період першого місяця роботи нових співробітників. Це підкреслює значення системи адаптації персоналу, яка забезпечує усунення більшості проблем, що виникають на початку роботи. Сьогодні адаптація включає в себе щось більше, ніж просто дотримання вимог та інтеграцію у культуру роботи, пристосування до моделей поведінки колег, крім того, адаптація поширюється на весь трудовий колектив, а не призначена лише для нових співробітників.

Перед керівництвом організацій постає завдання формування ефективної системи адаптації, що включає сукупність заходів, які дозволили б працівникові компанії успішно увійти в нову посаду з мінімумом втрат, як для себе, так і для організації. Адаптація необхідна для пристосування людини до нових соціально-економічних, психологічних, адміністративних та побутових умов праці, а також для звикання нового працівника до прийнятих у колективі соціально-поведінкових норм. Процедура адаптації спрямована на забезпечення швидшого входження на посаду нового співробітника, зменшення кількості можливих помилок, пов'язаних з включенням у роботу, формування позитивного образу організації, зменшення дискомфорту перших днів роботи, а також оцінку рівня кваліфікації та потенціалу працівника під час проходження ним випробувального терміну. Завдяки чому успішно налагоджена взаємодія новачка з колективом та організацією загалом гарантує високу продуктивність праці працівника.

Програма адаптації може тривати від місяця до року. Цей етап використовується для виконання новачком всіх виробничих завдань за умов постійної підтримки з боку колег та керівництва. В ідеалі адаптація повинна починатися з моменту згоди кандидата на пропозицію про роботу.

На процес адаптації впливає низка чинників, зокрема:

- правильність проведення процедури наймання (відповідність професійних навичок найнятого персоналу вимогам робочого місця дозволяє скоротити час вступу на посаду, уникнути непорозумінь, пов'язаних з неадекватною поведінкою працівників у нових організаційних умовах);

- розмір організації (в малих компаніях процедури адаптації є неформальними, зі зростанням розмірів організації збільшується кількість функціональних та інформаційних зв'язків - процес адаптації складніший);

- рівень міжособистісного спілкування у колективі та морально-психологічний клімат (високий рівень міжособистісного спілкування у колективі та комфортний морально-психологічний клімат в організації зменшують її витрати на адаптацію персоналу);

- характер і зміст посади (займана посада з набором компетенцій та відповідальність, передбачена нею, потребують більш тривалий період освоєння посади та відповідно зростання витрат на адаптацію);

- соціально-демографічні характеристики та властивості особистості (стать, вік, сімейний стан, освіта, професійна кваліфікація).

Основним ворогом нового працівника в організації (особливо, без трудового досвіду) є сумніви та страхи, які іноді не дозволяють показати себе з кращого боку та стають причиною швидкого звільнення з роботи.

Серед «фобій» нових працівників під час адаптації виділяють: втрату отриманого місця в компанії; не виконання обов'язків, порушення термінів виконання проєктів; відсутність спільної мови з колегами, проблеми комунікації; виявлення професійних недоліків або прогалин у знаннях, необхідних для роботи; сприйняття некомпетентним в очах керівництва та колег; відсутність спрацьованості з новим керівником тощо [1].

Серед основних цілей, які допомагає вирішувати якісно побудований процес адаптації нових працівників, можна виділити такі:

- зниження витрат (обумовлені недостатнім знанням новачка свого робочого місця, функціональних обов'язків);

- зменшення психологічної напруженості, занепокоєння та невизначеності у нових працівників, спричинених потраплянням у новий колектив та незнайому обстановку;

- скорочення плинності кадрів в організації;

- економія часу керівника та співробітників, оскільки робота, що проводиться за програмою, допомагає економити час кожного з них;

- підвищення лояльності персоналу, розвиток позитивного ставлення до роботи, задоволеності роботою.

Процес адаптації має сприяти формуванню позитивного ставлення нових працівників до організації, до свого підрозділу та дорученої справи, що є неодмінною умовою високих робочих показників. Щоб гарантувати отримання співробітником значущого професійного досвіду, починаючи з найму та адаптації, необхідно забезпечити чудовий досвід адаптації, задля чого знадобиться розробка адаптаційного чек-листа, щоб новий співробітник отримав всю інформацію, необхідну для ефективного початку свого трудового шляху в організації. В таблиці 1 наведено приклад шаблону адаптації для безпосередніх керівників [2].

Таблиця 1 - Шаблон адаптації нових працівників для керівника [2]

Етап адаптації	Покрокові дії
Попередня адаптація	1. Підготувати графік завдань нового співробітника 2. Призначити партнера, наставника для нового співробітника 3. Скласти план навчання на період адаптації 4. Надіслати співробітнику навчальні відео/літературу
Адаптація. Перший день	5. Продовжити вступ на посаду після первинного інструктажу у HR 6. Подати команді, напарнику, наставнику 7. Поінформувати про випробувальний термін 8. Переконатись, що співробітником отримано від адміністрації все необхідне для роботи: обладнання, робоче місце, табличка з ім'ям, ключі доступу тощо
Адаптація. Перший тиждень	9. Відповісти на всі питання, які можуть бути у нового співробітника 10. Відстежувати враження працівника протягом першого робочого тижня 11. Підтримувати контакти з напарником та наставником нового працівника протягом першого робочого тижня 12. Інформувати про проекти нового працівника 13. Ознайомити з основними продуктами компанії 14. Ознайомити із клієнтською базою компанії 15. Ознайомити із загальною культурою компанії
Адаптація. Перші 3 місяці	16. Оцінити досягнення та прогрес нового співробітника 17. Допомогти новому працівникові у вирішенні проблем 18. Сформувані матеріали з початкового (термінового) навчання, підготувати наступний етап навчання 19. Підвищити відповідальність за якість виконання завдань 20. Відстежувати досвід нового співробітника у перші 3 місяці роботи, оцінити його асиміляцію у робочий процес 21. Визначити короткострокові та довгострокові цілі
Адаптація. Перші 6 місяців	22. Проаналізувати короткострокові та довгострокові цілі 23. Оцінити необхідність подальшого навчання 24. Заповнити форму ефективності за 6 місяців 25. Забезпечити асиміляцію у робочий процес
Адаптація. Перший рік	26. Проаналізувати ефективність 27. Проаналізувати потребу у додатковому навчанні та, за необхідності, підготувати план навчання 28. Переглянути короткострокові та довгострокові цілі та обговорити його кар'єрні перспективи в організації

Грамотна адаптація персоналу є взаємовигідною: дозволяє новому співробітнику максимально швидко повністю включитись в роботу, а керівництву на ранніх етапах оцінити наскільки людина дійсно підходить для роботи ще до закінчення випробувального терміну, суттєво економити на витратах та зменшувати плинність кадрів.

Список використаної літератури

1. Отряд новобранцев. Адаптация персонала. URL: <https://zhazhda.biz/base/adaptaciya-personala> (дата звернення: 8.05.2022).
2. Что такое процесс адаптации сотрудников (onboarding)? Определение, модели и передовые технологии. URL: <https://topfactor.pro/blog/chto-takoe-protsess-adaptatsii-sotrudnikov-onboarding-opredelenie-modeli-i-peredovyetekhnologii/> (дата звернення: 7.05.2022).