

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФИО: Гаранин Максим Александрович **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Должность: Ректор **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

Дата подписания: 12.09.2023 10:12:13

Уникальный программный ключ:

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Адаптация персонала в транспортной организации **рабочая программа дисциплины (модуля)**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

зачеты 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	УП	РП		
Лекции	6	6	6	6
Практические	4	4	4	4
Конт. ч. на аттест.	0,4	0,4	0,4	0,4
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10,65	10,65	10,65	10,65
Сам. работа	57,6	57,6	57,6	57,6
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Иванчина О.В.

Рабочая программа дисциплины

Адаптация персонала в транспортной организации

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

составлена на основании учебного плана: 38.03.03-23-4-УПб.plz.plx

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Управление персоналом

Зав. кафедрой к.э.н., Кремнёв А.А.,

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
1.1	сформировать основы базовых знаний об адаптации персонала в организации как научно-практическом методе управления персоналом, а также сформировать навыки работы с персоналом в период адаптации. Реализация данной учебной задачи обеспечивается посредством формирования знаний о специфике и порядке разработки кадровой политики в области адаптации персонала; формирования знаний об элементах системы адаптации персонала в организации; формирования навыков разработки регламентирующих документов по адаптации персонала; формирования навыков выявления и предупреждения типичных ошибок, возникающих в процессе разработки системы адаптации персонала; приобретение навыков разработки мероприятий по введению в должность и адаптации к новым рабочим условиям; обретение знаний об оценке эффективности системы адаптации персонала.			
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ				
Цикл (раздел) ОП:		Б1.В.ДВ.12.02		
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике				
Знать:				
роль социализации, профориентации и профессионализации персонала психологические основы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации психологические основы разработки и внедрения программ трудовой адаптации				
Уметь:				
анализировать психологические основы внедрения программ трудовой адаптации анализировать психологические основы формирования системы трудовой адаптации персонала при разработке и внедрении программ трудовой адаптации ориентироваться в специфике социализации, профориентации и профессионализации персонала при различных вариантах кадрового планирования				
Владеть:				
навыками социализации для успешной профессиональной социализации готовностью учитывать в практике управления персоналом психологические основы формирования системы трудовой адаптации персонала готовностью учитывать при кадровом планировании основы социализации, профориентации и профессионализации персонала				
В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен				
3.1	Знать:			
3.1.1	роль социализации, профориентации и профессионализации персонала			
3.1.2	психологические основы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации			
3.1.3	психологические основы разработки и внедрения программ трудовой адаптации			
3.2	Уметь:			
3.2.1	анализировать психологические основы внедрения программ трудовой адаптации			
3.2.2	анализировать психологические основы формирования системы трудовой адаптации персонала при разработке и внедрении программ трудовой адаптации			
3.2.3	ориентироваться в специфике социализации, профориентации и профессионализации персонала при различных вариантах кадрового планирования			
3.3	Владеть:			
3.3.1	навыками социализации для успешной профессиональной социализации			
3.3.2	готовностью учитывать в практике управления персоналом психологические основы формирования системы трудовой адаптации персонала			
3.3.3	готовностью учитывать при кадровом планировании основы социализации, профориентации и профессионализации персонала			
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Сущность и значение адаптации персонала в организации, ее роль в системе управления персоналом.			

1.1	Адаптация персонала – понятие, содержание, задачи и цели. Сущность адаптации персонала. Методы и способы адаптации персонала в организации. Условия, способствующие успешной адаптации персонала. Место адаптации в системе управления персоналом в организации. Аспекты адаптации персонала в организации. /Лек/	4	2	
1.2	1. Дайте определение термина «адаптация». 2. В каких науках используется понятие «адаптация»? Покажите разницу понятий «социальная адаптация» и «производственная адаптация». /Пр/	4	2	
	Раздел 2. Трудовая адаптация персонала в организации и ее классификация.			
2.1	Трудовая адаптация персонала в организации. Направления и виды трудовой адаптации персонала в организации. Производственная адаптация: профессиональная адаптация, психофизиологическая, социально – психологическая, организационно – административная, экономическая и санитарно – гигиеническая адаптация персонала в организации. Экспресс – адаптация как одна из классификаций адаптации персонала в организации. /Лек/	4	4	
2.2	1. По каким критериям можно провести классификацию адаптации? 2. Раскройте подробнее виды производственной адаптации. /Пр/	4	2	
	Раздел 3. Организационная адаптация персонала.			
3.1	Организационная адаптация. Аспекты организационной адаптации: административно-правовой, социально-экономический, управленческий, рекреационно-творческий. Морально – психологический климат коллектива. Влияние на адаптацию морально-психологического климата. /Ср/	4	6	
3.2	1. Организационная адаптация: сущность и содержание. 2. Аспекты организационной адаптации: административно-правовой, социально-экономический, управленческий, рекреационно-творческий. 3. Социально – психологический климат коллектива и его влияние на адаптацию. /Ср/	4	3	
	Раздел 4. Процесс адаптации персонала в организации.			
4.1	Процесс адаптации персонала. Виды адаптации: отрицание, конформизм, мимикрия, адаптивный индивидуализм. Приемы для анализа группы. Сложности, возникающие при адаптации персонала. Этапы адаптации персонала в организации. /Ср/	4	3	
4.2	1. Что такое «процесс адаптации»? На какие этапы он делится? 2. Что включает в себя подготовительный этап адаптации? Какие основные мероприятия программы адаптации сотрудника он содержит? 3. Какие задачи ставятся на этапе введения в организацию, сколько он длится и какие мероприятия включает? /Ср/	4	3	
	Раздел 5. Программа адаптации персонала в организации			
5.1	Содержание программы адаптации. Задачи руководителя и выбор наставника. Оценка эффективности работы наставника и мотивация. Введение в должность. Стандарты работы наставника с новым сотрудником. Процедура оценки: метод 360 градусов. Наставничество и коучинг. /Ср/	4	3	
5.2	«Разработка программы адаптации сотрудника» /Ср/	4	3	
	Раздел 6. Оценка адаптации персонала в организации.			
6.1	Оценка адаптации персонала и ее цели. Количественные показатели, характеризующие отдельные стороны адаптации. Объективные и субъективные показатели. Подходы к оценке производственной адаптации персонала в организации. Действенная адаптация. /Ср/	4	3	
6.2	1) Какие выгоды получает сотрудник после прохождения адаптации и какие выгоды получает организация. 2) Зачем нужна оценка адаптации персонала в организации? 3) Кто проводит оценку адаптации персонала? /Ср/	4	3	
	Раздел 7. Управление адаптацией персонала в организации.			

7.1	Управление адаптацией персонала. Система адаптации. Адаптация молодых специалистов. Этапы адаптации молодых специалистов. Особенности адаптации сотрудников разных категорий. Служба адаптации работника. /Ср/	4	3	
7.2	1. Обоснуйте цели системы адаптации для организации. 2. В чем состоят цели системы адаптации для сотрудников? 3. Назовите основных действующих лиц процесса адаптации. 4. В чем различаются роли наставника, непосредственного руководителя и специалиста службы персонала в адаптации сотрудника? 5. Перечислите основные задачи службы персоналом в адаптационном процессе. /Ср/	4	3	
Раздел 8. Проблемы адаптации персонала				
8.1	Проблемы адаптации. Задачи системы адаптации. Состав процедур системы адаптации, ее базовые компоненты. Проблемы адаптации, связанные с различными видами адаптации. /Ср/	4	3	
8.2	1. С какими проблемами сталкивается новый сотрудник в компании? 2. Назовите основные способы преодоления проблем, возникающих во время адаптации. /Ср/	4	3	
Раздел 9. Самостоятельная работа				
9.1	Подготовка к лекциям /Ср/	4	7	
9.2	Подготовка к практическим/ лабораторным занятиям /Ср/	4	5	
9.3	Выполнение контрольной работы /Ср/	4	6,6	
Раздел 10. Контактная работа				
10.1	Зачет /КЭ/	4	0,25	
10.2	Контрольная работа /КА/	4	0,4	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Кибанов А.Я., Дуракова И.Б.	Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации.	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/book/931

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Федорова Н.В., Минченкова О.Ю.	Управление персоналом.	Москва: КноРус, 2020	://www.book.ru/book/932
6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)				
6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения				
6.2.1.1	Microsoft Office			
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем				
6.2.2.1	Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: http://www.garant.ru/iv/			
6.2.2.2	МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1 База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - https://www.cfin.ru/rubricator.shtml			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).			
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)			
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.			
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и др.).			