

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гнатюк Максим Александрович  
Должность: Первый проректор  
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21  
Уникальный программный ключ:  
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

## 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 **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:  
зачеты 7

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	Неделя			
Неделя	18,3			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Конт. ч. на аттест.	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36,25	36,25	36,25	36,25
Сам. работа	35,75	35,75	35,75	35,75
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

*к.э.н., доцент, Метлин С.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: 38.03.03-20-1234-УПб.plm.plx

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Управление персоналом**

Зав. кафедрой к.ф.н, профессор Маслов В. П.

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				
Уметь:				
анализировать психологические основы внедрения программ трудовой адаптации				
Владеть:				
навыками социализации для успешной профессиональной социализации				
<b>07.003. Профессиональный стандарт "СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ", утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный N 39362)</b>				
ПК-4. Д. Деятельность по развитию персонала D/03.6 Организация адаптации и стажировки персонала				
<b>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен</b>				
<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>			
3.1.1	роль социализации, профориентации и профессионализации персонала			
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>			
3.2.1	анализировать психологические основы внедрения программ трудовой адаптации			
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>			
3.3.1	-навыками социализации для успешной профессиональной социализации			
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	<b>Раздел 1. Сущность и значение адаптации персонала в организации, ее роль в системе управления персоналом.</b>			
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 управление персоналом в организации. Аспекты адаптации персонала в организации. /Лек/	7	2	
1.2	1. Дайте определение термина «адаптация». 2. В каких науках используется понятие «адаптация»? Покажите разницу понятий «социальная адаптация» и «производственная адаптация». /Пр/	7	2	
	<b>Раздел 2. Трудовая адаптация персонала в организации и ее классификация.</b>			
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/	7	2	

2.2	1. По каким критериям можно провести классификацию адаптации? 2. Раскройте подробнее виды производственной адаптации. /Пр/	7	2	
<b>Раздел 3. Организационная адаптация персонала.</b>				
3.1	Организационная адаптация. Аспекты организационной адаптации: административно-правовой, социально-экономический, управленческий, рекреационно-творческий. Морально – психологический климат коллектива. Влияние на адаптацию морально-психологического климата. /Лек/	7	2	
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. /Пр/	7	2	
<b>Раздел 4. Процесс адаптации персонала в организации.</b>				
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. /Лек/	7	2	
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? /Пр/	7	2	
<b>Раздел 5. Программа адаптации персонала в организации</b>				
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. /Лек/	7	2	
5.2	«Разработка программы адаптации сотрудника» /Пр/	7	2	
<b>Раздел 6. Оценка адаптации персонала в организации.</b>				
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. /Лек/	7	2	
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? /Пр/	7	2	
<b>Раздел 7. Управление адаптацией персонала в организации.</b>				
7.1	Управление адаптацией персонала. Система адаптации. Адаптация молодых специалистов. Этапы адаптации молодых специалистов. Особенности адаптации сотрудников разных категорий. Служба адаптации работника. /Лек/	7	2	
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. /Пр/	7	2	
<b>Раздел 8. Проблемы адаптации персонала</b>				
8.1	Проблемы адаптации. Задачи системы адаптации. Состав процедур системы адаптации, ее базовые компоненты. Проблемы адаптации, связанные с различными видами адаптации. /Лек/	7	4	
8.2	1. С какими проблемами сталкивается новый сотрудник в компании? 2. Назовите основные способы преодоления проблем, возникающих во время адаптации. /Пр/	7	4	

	<b>Раздел 9. Самостоятельная работа</b>			
9.1	Подготовка к лекциям /Ср/	7	9	
9.2	Подготовка к практическим/лабораторным занятиям /Ср/	7	18	
9.3	Подготовка к зачету /Ср/	7	8,75	
9.4	Зачет /КА/	7	0,25	

### 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. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательс тво, год	Эл. адрес
Л1.1	Кафидов В. В.	Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие для бакалавров и спец. Стандарт третьего поколения	СПб.: Питер, 2012	
Л1.2	Кибанов А.Я., Дуракова И.Б.	Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации.	Москва: КноРус, 2019	<a href="http://www.book.ru/book/931301">http://www.book.ru/book/931301</a>

#### 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](http://www.multistat.ru/?menu_id=1)

6.2.2.3 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