МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ)

Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
базового высшего образования
по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Адаптация и наставничество

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом на транспорте

Форма обучения: Очная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 11244
Подписал: заведующий кафедрой Епишкин Илья Анатольевич
Дата: 08.06.2026

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения дисциплины (модуля) является:

- изучение студентами теоретических положений, методических и прикладных разработок в области кадрового менеджмента, позволяющие сформировать навыки принятия эффективных решений при организации, адаптации и наставничестве персонала.

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- формирование навыков по представлению направления осуществления и организации кадровой деятельности;
- формирование навыков по проведению адаптации работников;
- формирование навыков по планированию программы стажировки различных категорий работников;
- формирование навыков по планированию карьеры и профессионально-должностных перемещений;
- формирование навыков по планированию профессионального развития и обучения персонала;
- формирование навыков по ведению документационного сопровождения и кадрового учета.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ПК-2 - Способен применять современные технологии работы с персоналом (подбор, адаптация, наставничество, оценка, мотивация) для обеспечения организации квалифицированными кадрами, повышения эффективности их трудовой деятельности и оптимизации организационного поведения.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- принципы оперативного управления предприятиями;
- основные функции оперативного управления персоналом;
- современные теории и концепции организации эффективной работы современных компаний;
- перечень документационного обеспечения системы управления персоналом;

- методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;

- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала;

- порядок переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;

- порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала;

- порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала.

Уметь:

- оформлять документацию, необходимую для эффективной работы системы управления персоналом;

- вести кадровый учет;

- анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала;

- определять критерии формирования кадрового резерва организации;

- составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала;

- определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала;

- определять группы персонала для стажировки и адаптации.

Владеть:

- навыками выполнения основных функций оперативного управления персоналом на основе научно обоснованных и эффективных технологий отечественной и зарубежной практики;

- навыками организации процессов труда и оценки их эффективности;

- навыками организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала;

- навыками разработки планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат;

- навыками анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала;

- методами анализа структуры, планов и вакансий организации;

- методами анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах;

- навыками формирования кадрового резерва.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 з.е. (108 академических часа(ов).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Семестр №4
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	64	64
В том числе:		
Занятия лекционного типа	32	32
Занятия семинарского типа	32	32

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 44 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	Адаптация персонала как функция системы управления человеческими ресурсами Рассматриваемые вопросы: - историческая ретроспектива становления систем адаптации; - место адаптации в общей структуре HR-менеджмента; - влияние качества адаптации на текучесть кадров и лояльность персонала.
2	Сущность, цели и структурные элементы системы адаптации Рассматриваемые вопросы:

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	- понятийный аппарат трудовой и организационной адаптации; - двусторонний характер процесса адаптации; - цели адаптации с позиции работодателя и нового сотрудника.
3	Видовая классификация адаптации персонала Рассматриваемые вопросы: - первичная и вторичная адаптация; - производственная и непроизводственная адаптация; - специфика ре-адаптации сотрудников после длительного отсутствия.
4	Психофизиологические и социально-психологические аспекты адаптации Рассматриваемые вопросы: - психофизиологическая адаптация к режиму труда и отдыха; - социально-психологическая адаптация и принятие норм корпоративной культуры; - феномен «шока новичка» и методы его профилактики.
5	Профессиональная и организационная адаптация сотрудников Рассматриваемые вопросы: - освоение функционала и развитие профессиональных компетенций; - усвоение организационной структуры и внутренних регламентов; - роль должностной инструкции в профессиональном становлении работника.
6	Институт наставничества: эволюция и экономическая эффективность Рассматриваемые вопросы: - историческая значимость наставничества; - понятие наставничества в контексте обучения на рабочем месте; - разграничение ролей наставника, тьютора, коуча и бадди.
7	Психолого-педагогические модели наставничества Рассматриваемые вопросы: - модель ситуационного наставничества; - передача неявных знаний в процессе когнитивного ученичества; - цикл Дэвида Колба в обучении взрослых применительно к стажировке.
8	Подготовка и отбор наставников: компетентностный подход Рассматриваемые вопросы: - требования к профессиональному и личностному профилю наставника; - методики выявления склонности к педагогической деятельности; - типичные ошибки при административном назначении наставников.
9	Технологии разработки программ предварительной и первичной адаптации Рассматриваемые вопросы: - pre-boarding: работа с кандидатом до первого рабочего дня; - структура Welcome-тренинга и сторителлинг о компании; - проектирование плана вхождения в должность по SMART-принципу.
10	Роль руководителя и HR-специалиста в управлении адаптационными процессами Рассматриваемые вопросы: - зоны ответственности линейного менеджмента и HR-департамента; - коммуникационные планы обратной связи в период испытания; - профилактика ошибок делегирования на этапе входа в должность.
11	Оценка эффективности системы адаптации и наставничества Рассматриваемые вопросы: - объективные и субъективные критерии оценки эффективности; - инструменты среза лояльности на испытательном сроке; - методика анализа «воронки адаптации» и выявления точек отсева.
12	Управление карьерой молодого специалиста в период становления Рассматриваемые вопросы:

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	- специфика первичной адаптации выпускников вузов; - программы Graduate Programs как расширенный этап онбординга; - построение индивидуального плана развития по итогам адаптационного периода.
13	Автоматизация процессов адаптации и обучения Рассматриваемые вопросы: - обзор HRM-систем для автоматизации онбординга; - чат-боты и AI-инструменты для сопровождения новичков; - геймификация адаптации и использование формата микрообучения.
14	Трансформация систем наставничества в условиях удаленной и гибридной работы - барьеры социальной изоляции при дистанционной адаптации; - инструменты виртуального наставничества; - создание системы «цифрового баддинга» и правила самопрезентации в цифровой среде.

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Разработка профиля должности для целей адаптации В результате выполнения практического задания студент получает навык составления профиля должности, включающего ключевые компетенции и функциональные обязанности. Учится выявлять зоны потенциальных рисков и типичных ошибок новичка на конкретной позиции для последующего проектирования адаптационной программы.
2	Кейс «Неудачное начало» В результате работы над кейсом студент получает навык применения конкретных подходов адаптации по отношению к новым сотрудникам.
3	Кейс «Диагностика системы адаптации в действующей компании» В результате выполнения практического задания студент учится проводить аудит существующей системы адаптации персонала. Получает навык выявления сильных и слабых сторон процесса, а также разрабатывает рекомендации по его оптимизации на основе анализа внутренней документации и интервью.
4	Деловая игра «Отбор кандидатов в наставники» В результате выполнения практического задания студент учится применять компетентностный подход к отбору наставников. Получает навык проведения структурированного интервью для выявления педагогических склонностей и разработки мотивационного пакета для будущего наставника.
5	Деловая игра «Показатели и характеристика состояния и использования трудового потенциала в организации» В результате участия в деловой игре студент учится на конкретном примере анализировать показатели эффективного использования трудового потенциала работников организации.
6	Составление карты социально-психологической адаптации В результате выполнения практического задания студент получает навык разработки чек-листа и плана-графика знакомства новичка с коллективом и ключевыми смежниками. Учится планировать мероприятия по неформальному включению сотрудника в социальную среду подразделения.
7	Составление индивидуального плана развития по итогам испытательного срока В результате выполнения практического задания студент получает навык перевода результатов оценки адаптационного периода в формат развивающих целей. Учится формулировать задачи

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	профессионального и карьерного роста по SMART-методике с учетом зон роста, выявленных на испытании.
8	Деловая игра «Обратная связь по итогам первой недели стажировки» В результате выполнения практического задания студент учится выстраивать развивающий диалог с новым сотрудником. Получает навык использования техник «сэндвича», безоценочных суждений и открытых вопросов для повышения осознанности новичка без демотивации.
9	Практикум «Проектирование матрицы адаптации для удаленного сотрудника» В результате выполнения практического задания студент получает навык адаптации классических инструментов онбординга под условия гибридного офиса. Учится подбирать цифровые каналы коммуникации и планировать виртуальные встречи для предотвращения социальной изоляции дистанционного работника.
10	Деловая игра «Разработка плана дистанционного обучения сотрудника» В результате участия в деловой игре студент учится на конкретном примере постановке целей подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала; определению принципов, методов, форм и видов обучения; классификации и содержанию форм обучения на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места.
11	Моделирование цикла обучения на рабочем месте по Дэвиду Колбу В результате выполнения практического задания студент получает навык построения микро-цикла стажировки с опорой на полный цикл обучения взрослых: от получения конкретного опыта до активного экспериментирования с новыми знаниями на практике.
12	Кейс «Ре-адаптация сотрудницы после выхода из декретного отпуска» В результате выполнения практического задания студент учится выявлять специфические потребности сотрудников, возвращающихся к работе после длительного перерыва. Получает навык проектирования поддерживающих мероприятий и гибкого графика для восстановления профессиональных навыков.
13	Деловая игра «Экстренная замена наставника в середине испытательного срока» В результате выполнения практического задания студент учится управлять рисками выбытия наставника (болезнь, увольнение). Получает навык оперативной передачи дел, перераспределения кураторской нагрузки и стабилизации эмоционального состояния стажера в кризисной ситуации.
14	Кейс «Сопровождение увольнения сотрудника, не прошедшего испытательный срок» В результате выполнения практического задания студент учится грамотно оформлять процедуру расторжения трудового договора по результатам неудовлетворительного испытания. Получает навык сбора доказательной базы, формулирования объективной обратной связи и проведения этичного выходного интервью.
15	Деловая игра «Бюджетирование затрат на программу онбординга» В результате выполнения практического задания студент учится планировать ресурсы, необходимые для реализации полного цикла адаптации. Получает навык защиты бюджета перед условным руководством, аргументируя расходы на полиграфию, обучение наставников и автоматизацию.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Работа с литературой.
2	Самостоятельное изучение тем дисциплины.
3	Подготовка к практическим занятиям.

4	Выполнение курсовой работы.
5	Подготовка к промежуточной аттестации.
6	Подготовка к текущему контролю.

4.4. Примерный перечень тем курсовых работ

1. Эволюция системы адаптации персонала: от цехового ученичества до цифрового онбординга.

2. Сравнительный анализ моделей адаптации персонала в российских и зарубежных компаниях.

3. Психофизиологическая адаптация работников к условиям труда на промышленном предприятии.

4. Социально-психологическая адаптация новых сотрудников в трудовом коллективе.

5. Профессиональная адаптация молодых специалистов в системе управления персоналом.

6. Институт наставничества как ключевой инструмент кадровой политики организации.

7. Методика формирования и оценки компетенций наставника в системе адаптации.

8. Нормативно-правовое регулирование процессов адаптации и наставничества в организации.

9. Разработка Положения об адаптации персонала как элемента локальной нормативной базы.

10. Роль руководителя структурного подразделения в управлении адаптацией подчиненных.

11. Влияние качества адаптационных программ на текучесть кадров в первый год работы.

12. Оценка эффективности системы наставничества: критерии, методы и инструменты.

13. Управление конфликтами в период организационной адаптации новых сотрудников.

14. Адаптация персонала в условиях удаленной и гибридной занятости.

15. Цифровые технологии и автоматизация процессов онбординга и наставничества.

16. Геймификация как метод повышения вовлеченности персонала в период адаптации.

17. Организационная адаптация сотрудников категории «синие воротнички» на производственном предприятии.

18. Специфика наставничества и адаптации персонала в сфере розничной торговли.

19. Разработка программы вторичной адаптации сотрудников после длительного отсутствия на рабочем месте.

20. Построение системы адаптации персонала в компании с нуля: этапы и ресурсы.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Петров, А. Я. Профессиональное образование и обучение работников (персонала). Правовые основы : учебник для вузов / А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10444-8. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542136 (дата обращения: 16.05.2024).
2	Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540825 (дата обращения: 16.05.2024).
3	Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544142 (дата обращения: 10.04.2024).

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Поисковые системы Yandex, Mail (http:/yandex.ru/, http:/mail.ru/);

Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (http:/www.ecsocman.edu.ru/);

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (http:/library.miit.ru);

Административно-управленческий портал (http://www.aup.ru/books/i002.htm);

Ассоциация консультантов по экономике и управлению (http://akeu.ru).

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

1. Microsoft Internet Explorer (или другой браузер);
2. Операционная система Microsoft Windows;
3. Microsoft Office;
4. Microsoft Teams;
5. Windows Media Player.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащенные компьютерной техникой и наборами демонстрационного оборудования.

9. Форма промежуточной аттестации:

Курсовая работа в 4 семестре.
Экзамен в 4 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

доцент, доцент, к.н. кафедры
«Экономика труда и управление
человеческими ресурсами» Т.В. Ярковская

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТиУЧР И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической
комиссии М.В. Ишханян