

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**  
**(РУТ (МИИТ))**



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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Организация, адаптация и стажировка персонала**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

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: 84716  
Подписал: заведующий кафедрой Письменная Анна  
Борисовна  
Дата: 01.06.2025

## 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 стажировки 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):

**ОПК-4** - Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

**ПК-3** - Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в т.ч. по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.

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 №8
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	40	40
В том числе:		
Занятия семинарского типа	40	40

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 68 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.

Не предусмотрено учебным планом

#### 4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<b>Человеческие ресурсы трудовой деятельности</b> В результате выполнения практического задания студент учится выделять формы совместной деятельности и определять этапы становления кадрового менеджмента.
2	<b>Деловая игра «Составление анкеты-заявки на персонал для кадрового агентства»</b> В результате участия в деловой игре студент учится на конкретном примере разрабатывать анкеты-заявки на персонал по освободившимся вакансиям.
3	<b>Методология управления персоналом организации</b> В результате выполнения практического задания студент учится выделять виды структуры персонала организации: по полу, возрасту, образованию, профессиям, квалификации, стажу работы, категориям.
4	<b>Трудовой потенциал работника в организации</b> В результате выполнения практического задания студент учится выделять компоненты трудового потенциала сотрудников разных типов организаций.
5	<b>Деловая игра «Показатели и характеристика состояния и использования трудового потенциала в организации»</b> В результате участия в деловой игре студент учится на конкретном примере анализировать показатели эффективного использования трудового потенциала работников организации.
6	<b>Система управления персоналом организации</b> В результате выполнения практического задания студент учится применять концепции управления персоналом, ее составляющих: методологию, систему и технологии управления персоналом.
7	<b>Стратегическое управление персоналом организации</b> В результате выполнения практического задания студент учится постановке целей, разработке задач и показателей кадрового обеспечения системы управления персоналом.
8	<b>Кейс «Подбор персонала»</b> В результате работы над кейсом студент получает навык анализа информации, выбора принципа и стиля.
9	<b>Планирование работы с персоналом</b> В результате выполнения практического задания студент получает навык заполнения документации по делопроизводственному обеспечению системы управления персоналом.
10	<b>Деловая игра «Составление основной документации по управлению персоналом»</b> В результате участия в деловой игре студент учится на конкретном примере выбирать необходимую документацию по делопроизводственному обеспечению системы управления персоналом и заполнять ее.
11	<b>Технология управления персоналом организации</b> В результате выполнения практического задания студент учится составлять оперативный план работы с персоналом, его содержание.
12	<b>Кейс «Тактическое планирование персонала организации»</b> В результате работы над кейсом студент получает навык планирования потребности в кадрах, планирования привлечения, адаптации и высвобождения персонала, планирования обучения, переподготовки, повышение квалификации, планирования карьеры, кадрового резерва, планирования расходов на персонал.
13	<b>Технология управления развитием персонала организации</b> В результате выполнения практического задания студент учится этапам исследования ситуации, сбору и анализу недостающей информации, приобретает навык обсуждения вариантов решения проблемы и выработки наилучшего решения.
14	<b>Деловая игра «Разработка плана дистанционного обучения сотрудника»</b> В результате участия в деловой игре студент учится на конкретном примере постановке целей подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала; определению принципов,

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	методов, форм и видов обучения; классификации и содержанию форм обучения на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места.
15	<b>Адаптация персонала организации</b> В результате выполнения практического задания студент учится определять принципы и методы адаптации сотрудников в организации.
16	<b>Деловая игра как метод адаптации персонала</b> В результате выполнения практического задания студент учится определять отличительные особенности деловых игр, их преимущества и недостатки при реализации. Получает навык построения деловых игр для упрощения процесса адаптации персонала организации.
17	<b>Кейс «Неудачное начало»</b> В результате работы над кейсом студент получает навык применения конкретных подходов адаптации по отношению к новым сотрудникам.
18	<b>Деловая игра «Эффективная презентация на рынке труда молодых специалистов»</b> В результате участия в деловой игре студент закрепляет полученные теоретические знания в области управления персоналом, получает навык эффективного взаимодействия на рынке труда молодых специалистов, приобретает навык составления кадровых документов, приобрести навык публичных выступлений
19	<b>Деловая игра как средство организации</b> В результате выполнения практического задания студент учится методам обучения профессиональной деятельности, предполагающим решение учебно-производственных задач в игровой форме, когда обучающиеся берут на себя роли, и в соответствии с установленными правилами в условиях заданной игровой ситуации, выполняют профессиональные функции, имитируя профессиональную деятельность, вступая в коллективные взаимоотношения.
20	<b>Деловая игра «Организация обучения и стажировки персонала»</b> В результате участия в деловой игре студент учится на конкретном примере вырабатывать навык определения потребности в обучении и стажировке, выборе соответствующих методов обучения и стажировки и разработке их программ.

#### 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	Подготовка к промежуточной аттестации.
5	Подготовка к текущему контролю.

#### 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 :	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

	учебник для вузов / А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10444-8. — Текст : электронный	<a href="https://urait.ru/bcode/542136">https://urait.ru/bcode/542136</a> (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: <a href="https://urait.ru/bcode/540825">https://urait.ru/bcode/540825</a> (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: <a href="https://urait.ru/bcode/544142">https://urait.ru/bcode/544142</a> (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:

Экзамен в 8 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  
«Управление производством и  
кадровое обеспечение  
транспортного комплекса»

Т.В. Ярковская

Согласовано:

Заведующий кафедрой УПиКОТК  
Председатель учебно-методической  
комиссии

А.Б. Письменная

С.В. Володин