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 - программа бакалавриата
по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,
утвержденной первым проректором ФГАОУ ВО
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 ФГАОУ ВО РУТ (МИИТ)
ID подписи: 11244
Подписал: заведующий кафедрой Епишкин Илья Анатольевич
Дата: 01.09.2026

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 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	Человеческие ресурсы трудовой деятельности В результате выполнения практического задания студент учится выделять формы совместной деятельности и определять этапы становления кадрового менеджмента.
2	Деловая игра «Составление анкеты-заявки на персонал для кадрового агентства» В результате участия в деловой игре студент учится на конкретном примере разрабатывать анкеты-заявки на персонал по освободившимся вакансиям.
3	Методология управления персоналом организации В результате выполнения практического задания студент учится выделять виды структуры персонала организации: по полу, возрасту, образованию, профессиям, квалификации, стажу работы, категориям.
4	Трудовой потенциал работника в организации В результате выполнения практического задания студент учится выделять компоненты трудового потенциала сотрудников разных типов организаций.
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	Система управления персоналом организации В результате выполнения практического задания студент учится применять концепции управления персоналом, ее составляющих: методологию, систему и технологии управления персоналом.
7	Стратегическое управление персоналом организации В результате выполнения практического задания студент учится постановке целей, разработке задач и показателей кадрового обеспечения системы управления персоналом.
8	Кейс «Подбор персонала» В результате работы над кейсом студент получает навык анализа информации, выбора принципа и стиля.
9	Планирование работы с персоналом В результате выполнения практического задания студент получает навык заполнения документации по делопроизводственному обеспечению системы управления персоналом.
10	Деловая игра «Составление основной документации по управлению персоналом» В результате участия в деловой игре студент учится на конкретном примере выбирать необходимую документацию по делопроизводственному обеспечению системы управления персоналом и заполнять ее.
11	Технология управления персоналом организации В результате выполнения практического задания студент учится составлять оперативноый план работы с персоналом, его содержание.
12	Кейс «Тактическое планирование персонала организации» 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	Технология управления развитием персонала организации 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	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,

№ 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	Адаптация персонала организации В результате выполнения практического задания студент учится определять принципы и методы адаптации сотрудников в организации.
16	Деловая игра как метод адаптации персонала 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	Кейс «Неудачное начало» В результате работы над кейсом студент получает навык применения конкретных подходов адаптации по отношению к новым сотрудникам.
18	Деловая игра «Эффективная презентация на рынке труда молодых специалистов» В результате участия в деловой игре студент закрепляет полученные теоретические знания в области управления персоналом, получает навык эффективного взаимодействовия на рынке труда молодых специалистов, приобрестает навык составления кадровых документов, приобрести навык публичных выступлений
19	Деловая игра как средство организации 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	Деловая игра «Организация обучения и стажировки персонала» 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	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:

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 ЭТиУЧР И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической
комиссии М.В. Ишханян