

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт психолого-педагогического образования
Кафедра психологии образования и профессионального развития

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01.05 «АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА»**

Направление подготовки 37.04.01 Психология

Профиль программы «Организационная психология и HR-технологии»

Автор(ы): канд. психол. наук, доцент, Е.В. Лебедева
доцент
ст. преподаватель А.А. Шаров

Одобрена на заседании кафедры психологии образования и профессионального развития. Протокол от «13» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности методической комиссией института ППО РГППУ. Протокол от «20» января 2022 г. №5.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Адаптация персонала»: сформировать у студентов знания по организации процесса адаптации персонала.

Задачи:

- сформировать у студентов представление о процессе адаптации персонала.
- выработать у студентов навыки и способы адаптации персонала.
- выработать у студентов навыки по организации процесса адаптации персонала.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Адаптация персонала» относится к формируемой участниками образовательных отношений части учебного плана.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Карьерный менеджмент в организации.
2. Коучинг и профессиональное консультирование.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКС-2 Способен организовывать и реализовывать HR-технологии, направленные на развитие человеческого потенциала организации;
- УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Сущность и назначение адаптации персонала;
32. Принципы формирования системы трудовой адаптации персонала;
33. Основы разработки и внедрения программ трудовой адаптации.

Уметь:

- У1. Разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации;
- У2. Использовать методы оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала;



У3. Проводить адаптационные мероприятия.

Владеть:

В1. Навыками обработки результатов адаптации и стажировки персонала;

В2. Навыками проведения индивидуальных и групповых адаптационных мероприятий;

В3. Навыками наставничества.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр изучения – , распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	сем.
Кол-во часов	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	48
Лекции	8
Практические занятия	8
Самостоятельная работа студента	60
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет	3 сем.

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.	СРС
---	------	-------------	-----------------------------	-----



			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Базовые программы адаптации. Особенности адаптации различных категорий сотрудников		24	2	2	-	12
2. Особенности и понятие наставничества. Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации		28	2	2	-	16
3. Документирование и планирование процесса адаптации, наставничества		28	2	2	-	16
4. Оценка результатов прохождения адаптации и наставничества.		28	2	2	-	16
5.		-	-	-	-	-

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Базовые программы адаптации. Особенности адаптации различных категорий сотрудников

Понятие адаптации, ее виды, цели и задачи. Общая программа адаптации: план работы, план развития сотрудника, введение в должность. Особенности адаптации нового сотрудника в зависимости от уровня квалификации и должности; Особенности адаптации сотрудника при изменении статуса (по вертикали), при перемещении на новую должность (по горизонтали). Адаптация работника к изменяющимся условиям профессиональной деятельности в процессе организационных изменений.

Раздел 2. Особенности и понятие наставничества. Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации

Задачи отдела персонала и подразделения в процессе адаптации. Роль линейного руководителя при проведении программ адаптации. План работы на испытательный срок, социометрия, оценка работника после прохождения испытательного срока (функции подразделения, рабочие обязанности и ответственность, процедуры, правила, предписания и т.п.)

Раздел 3. Документирование и планирование процесса адаптации, наставничества

Положение об адаптации: практическое составление и документационное оформление положения предприятия, план введения в должность (личный план



профессионального развития). Составление и документационное оформление положения о наставничестве . Роль наставника. Принципы работы наставника. Материальное и служебное стимулирование наставников. Контроль качества работы наставника.

Раздел 4. Оценка результатов прохождения адаптации и наставничества.

Показатели адаптации персонала. Наиболее типичные проблемы, возникающие при внедрении программ адаптации, и способы их решения. Анализ процесса адаптации работников и коррекция программ адаптации. Аттестация по результатам испытательного срока (анкета адаптации, заключение о работе сотрудника в период испытательного срока). Оценка результатов наставничества.

Раздел 5.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.



6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Мелихов Ю. Е., Малуев П. А. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) : учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2017. - 193 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57162>.
2. Мазилкина Е.И. Адаптация в коллективе [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.И. Мазилкина, Г.Г. Паничкина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 176 с. — 978-5-904000-80-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/770.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / К. В. Воденко и др. ; отв. ред. К. В. Воденко. - 2-е изд., стер. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Дашков и К° ; Ростов на Дону : Наука-Спектр, 2019. - 373 с.

6.2 Дополнительная литература

1. Захарова Т. И., Стюрина Д. Е. Оценка персонала : учебное пособие. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 168 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11053>.
2. Гарафиев И. З. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие. - Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. - 130 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63519>.
3. Бакирова Г.Х. Психология развития и мотивации персонала [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г.Х. Бакирова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 439 с. — 978-5-238-01605-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52552.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Управление персоналом [Электронный ресурс] = On Managing People : пер. с англ. / [Д. Гоулман и др.]. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 240, [1] с. : ил., табл. - (Harvard Business Review: 10 лучших статей). - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/87945/#1>.

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программное обеспечение:

1. Электронно-библиотечная система Лань.
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks.
3. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».



2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Читальный зал для магистрантов и аспирантов.
4. Помещения для самостоятельной работы.

