

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Томский государственный педагогический университет»  
(ТГПУ)**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Декан ФПСО**

**О.В. Каракулова**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Адаптация персонала**

Направление подготовки: 44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль): Управление человеческими ресурсами

Форма обучения: заочная

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) утверждена на заседании кафедры психолого-педагогического образования «01» сентября 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) одобрена учебно-методической комиссией факультета «01» сентября 2025 г.

**1. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОП)**

|                   |                                                                                         |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Цикл (раздел) ОП: | Б1.В                                                                                    |
| 1.1               | Дисциплины (модули) и практики, содержательно связанные с данной дисциплиной (модулем): |

**2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП**

| Код и наименование компетенции                                                                                              | Код и наименование индикатора достижения компетенций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Планируемые результаты обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-4 Способен разрабатывать и реализовывать мероприятия по стратегическому управлению персоналом                            | ИПК-4.1 Анализирует успешные корпоративные практики по организации стратегического управления персоналом организации<br>ИПК-4.2 Формулирует стратегические цели в управлении персоналом на основе планирования потребности в персонале<br>ИПК-4.3 Разрабатывает, внедряет и поддерживает планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала<br>ИПК-4.4 Внедряет разработанные программы сопровождения сотрудников организации и оценивает результаты их внедрения                                                                                                      | <b>Знать:</b><br>сущность и содержание успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом<br><b>Уметь:</b><br>организовывать корпоративные практики по стратегическому управлению персоналом<br><b>Владеть:</b><br>способностью успешно реализовывать корпоративные практики по стратегическому управлению персоналом |
| УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | ИУК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества на основе поставленной цели и организует работу команды для ее достижения<br>ИУК-3.2 Учитывает в собственной профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения членов педагогического коллектива и партнеров<br>ИУК-3.3 Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий и конфликтов на основе учета интересов всех сторон<br>ИУК-3.4 Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий<br>ИУК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды, организует обсуждение разных идей и мнений | <b>Знать:</b><br>цели и задачи сотрудничества<br><b>Уметь:</b><br>выстраивать стратегию сотрудничества на основе поставленной цели<br><b>Владеть:</b><br>способностью организовывать работу команды на основе поставленной цели                                                                                                                        |

**3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)**

| № п/п                                                                                                 | Наименование разделов и тем /вид занятия/                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Семестр | Всего часов | ПП |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|----|
| <b>Раздел 1. Базовые понятия адаптации персонала</b>                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |             |    |
| 1.1                                                                                                   | Понятие адаптации, ее виды, цели и задачи. Общая и специальная программа адаптации персонала. План работы, план развития сотрудника, введение в должность. Опыт адаптации персонала в России, Японии, США, Германии и других странах. 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. /Ср/ | 2       | 29          | —  |
| <b>Раздел 2. Планирование процесса адаптации и оценка результатов прохождения адаптации персонала</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |             |    |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |    |   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|---|
| 2.1 | Планирование процесса адаптации персонала. Особенности и понятие наставничества. Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации и наставничества. Задачи отдела персонала и подразделения в процессе адаптации. Роль линейного руководителя. План работы на испытательный срок, социометрия, оценка работника после прохождения испытательного срока (функции подразделения, рабочие обязанности и ответственность, процедуры, правила, предписания и т.п.) /Пр/ | 2 | 10 | – |
| 2.2 | Показатели адаптации персонала. Степень адаптации работника. 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. /Ср/                                                                  | 2 | 29 | – |

Примечание: ПП – практическая подготовка.

#### 4. ТРУДОЁМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ

Объем в зачетных единицах: 2 з.е., в академических часах: 72 акад. час.

Формы контроля в семестрах:

зачеты 2

| Вид занятий              | Распределение по семестрам (в академических часах) |          |           |          |           |          |           |          |
|--------------------------|----------------------------------------------------|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|
|                          | Итого                                              |          |           |          | 2         |          |           |          |
|                          | РУП                                                |          | РПД       |          | РУП       |          | РПД       |          |
|                          | Всего                                              | ПП       | Всего     | ПП       | Всего     | ПП       | Всего     | ПП       |
| Практические занятия     | 10                                                 | –        | 10        | –        | 10        | –        | 10        | –        |
| Самостоятельная работа   | 58                                                 | –        | 58        | –        | 58        | –        | 58        | –        |
| Промежуточная аттестация | 4                                                  | –        | 4         | –        | 4         | –        | 4         | –        |
| <b>Итого часов</b>       | <b>72</b>                                          | <b>–</b> | <b>72</b> | <b>–</b> | <b>72</b> | <b>–</b> | <b>72</b> | <b>–</b> |

#### 5.3. Перечень программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства), используемого при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю)

|   |                                                                                                                                                                                                           |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Стандартный офисный пакет<br>Свободно распространяемое и/или проприетарное (коммерческое) программное обеспечение, включающее текстовый процессор, табличный процессор, программу подготовки презентаций. |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

\* Примечание к разделу.

Дата обращения к электронным учебным изданиям (включая электронные издания из электронных библиотечных систем), электронным образовательным ресурсам, современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам совпадает с датой утверждения рабочей программы учебной дисциплины (модуля).

#### 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Учебная аудитория для проведения:

- занятий семинарского (практического) типа,
- групповых и индивидуальных консультаций,
- текущего контроля и промежуточной аттестации.

ОСНАЩЕНИЕ:

Учебная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, для проведения занятий лекционного типа, практических занятий (семинарского типа), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

6.2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся.

ОСНАЩЕНИЕ:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные учебной мебелью. Рабочие места обучающихся оборудованы компьютерной техникой и подключены в локальную вычислительную сеть, в т.ч. с использованием беспроводного Wi-Fi подключения, с возможностью выхода в глобальную сеть Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду.

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

Комплект свободно распространяемого программного обеспечения или проприетарного (коммерческого) программного обеспечения, включая

- браузер,
- просмотрщики pdf- и djvu-файлов,
- офисный пакет (в т.ч. текстовый процессор, табличный процессор, программа подготовки презентаций).

6.3. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **7.1. Методические рекомендации для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)**

## **8. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Представлены в Приложении.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) составлена в соответствии с учебным планом, федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Разработчик(и) рабочей программы учебной дисциплины (модуля):

*Буравлева Н.А., к.псих.н., заведующий кафедрой*

**ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО  
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**Адаптация персонала**

Направление подготовки: 44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль): Управление человеческими ресурсами

Форма обучения: заочная