

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Мурманский арктический государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.01.12 Организация работы с кадрами в учреждениях молодежной  
политики**

---

(название дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

**основной профессиональной образовательной программы  
по направлению подготовки**

**39.03.03 Организация работы с молодежью**

---

(код и наименование направления подготовки)

**направленность (профиль) Технологии реализации молодежной политики**

---

(наименование направленности (профиля / профилей) / магистерской программы))

**высшее образование – бакалавриат**

---

уровень профессионального образования: высшее образование – бакалавриат / высшее образование –  
специалитет, магистратура / высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации

**бакалавр**

---

квалификация

**очная**

---

форма обучения

**2023**

---

год набора

**Составитель(и):**  
Сидорова М.И., канд. пед. наук,  
доцент кафедры философии и  
социальных наук

Утверждена на заседании кафедры  
философии и социальных наук  
Социально-гуманитарного института  
(протокол № 8 от 06 марта 2023 г.)

Зав. кафедрой

Жигунова Г.В.

**1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** – формирование у обучающихся системных знаний об основах управления персоналом в учреждениях молодежной политики, специфике подбора и отбора кадров, применения методов оценки работы, развития трудовой мотивации, ведении необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих направления государственной молодежной политики.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-1 Способен к организационно-управленческой работе в сфере молодежной политики	1.1. Знает организационную структуру системы органов и учреждений молодежной политики и реализуемых ими программ, успешных проектов и социальных практик. 1.2. Учитывает принципы организационно-управленческой деятельности при решении профессиональных задач. 1.3. Владеет методами планирования, контроля и организации работы подразделений организаций, реализующих направления молодежной политики.	Знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>• основы управления персоналом в системе учреждений молодежной политики;</li> <li>• принципы и методы организационно-управленческой деятельности.</li> </ul> Уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>• оперировать основными терминами и понятиями в области организационно-управленческой деятельности;</li> <li>• анализировать особенности организационно-управленческой работы в учреждениях молодежной политики.</li> </ul> Владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками самостоятельного осмысления и анализа проблем, связанных с организационно-управленческой работой в учреждениях молодежной политики.</li> </ul>
ПК-2 Способен к осуществлению оценки и контроля качества оказания социальных услуг в сфере молодежной политики	2.1. Проводит анализ и самоанализ качества организации социальных услуг в сфере молодежной политики. 2.2. Планирует, организует и контролирует качество,	Знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>• методы оценки персонала;</li> <li>• формы и виды обучения работников;</li> <li>• основы трудовой мотивации персонала в учреждениях, реализующих государственную</li> </ul>

	<p>эффективность и результативность системы реализации услуг (работ) в сфере молодежной политики.</p> <p>2.3. Разрабатывает планы и методические рекомендации по совершенствованию оказания социальных услуг в сфере молодежной политики</p>	<p>молодежную политику;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• специфику осуществления планирования и контроля в учреждениях молодежной политики.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организовывать оценочные процедуры на соответствие работников занимаемым должностям и выявлять персональные качества, необходимые в трудовой деятельности;</li> <li>• использовать инновационные организационные и управленческие технологии в работе с молодежью.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками применения современных инструментов управления персоналом для решения практических задач.</li> </ul>
<p>ПК-5 Способен к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, учреждений по работе с молодежью</p>	<p>5.1. Знает порядок приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов; правила ведения учета документов, составления номенклатур и формирование дел.</p> <p>5.2. Умеет организовывать контроль за исполнением документов; вести необходимую документацию, служебную переписку.</p> <p>5.3. Координирует деятельность специалистов по ведению документации.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основы ведения необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих направления государственной молодежной политики.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работать с документами в учреждениях молодежной политики.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками решения практических задач при осуществлении организационно-управленческой деятельности в учреждениях молодежной политики.</li> </ul>

### 3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) Б1.В.01.12 Организация работы с кадрами относится к части основной профессиональной образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц или 180 часов (из расчета 1 ЗЕ = 36 часов)

Курс	Семестр	Трудоемкость в ЗЕ	Общая трудоемкость (час.)	Контактная работа			Всего контактных часов	Из них:		Кол-во часов на СРС		Кол-во часов на контроль	Форма контроля
				ЛК	ПР	ЛБ		В интерактивной форме	В форме практической	Общее количество часов на СРС	из них – на курсовую работу		
4	8	5	180	18	36	-	54	14	-	99	-	27	экзамен
Итого:		5	180	18	36	-	54	14	-	99	-	27	экзамен

Интерактивная форма реализуется в виде круглых столов, творческих заданий.

**5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.**

№ п/п	Наименование раздела, темы	Контактная работа			Всего контактных часов	Из них в интерактивной форме	Кол-во часов на СРС	Кол-во часов на контроль
		ЛК	ПР	ЛБ				
<b>Раздел 1. Теоретические основы работы с кадрами в учреждениях молодежной политики</b>								
1.	Персонал учреждений молодежной политики как объект управления	2	-		2	-	10	
2.	Система управления персоналом организации	2	4		6	2	10	
3.	Стратегическое управление персоналом организации	2	4		6	-	10	

<b>Раздел 2. Технологии работы с кадрами учреждений, реализующих меры государственной молодежной политики</b>								
4.	Процесс подбора и отбора кадров в учреждениях молодежной политики	2	4		6	2	10	
5.	Управление мотивацией и стимулирование трудового поведения	2	6		8	2	10	
6.	Управление обучением и развитием персонала	2	6		8	4	10	
7.	Оценка результативности работы персонала	2	6		8	4	10	
<b>Раздел 3. Кадровое делопроизводство в учреждениях молодежной политики</b>								
8.	Состав документации управления персоналом в учреждениях молодежной политики	2	6		4	-	10	
9.	Организация делопроизводства в учреждениях молодежной политики	2			6	-	19	
<b>Экзамен:</b>								<b>27</b>
<b>ИТОГО:</b>		<b>18</b>	<b>36</b>		<b>54</b>	<b>14</b>	<b>99</b>	<b>27</b>

### **Содержание дисциплины (модуля)**

#### **Раздел 1. Теоретические основы работы с кадрами в учреждениях молодежной политики**

##### **Тема 1. Персонал учреждений молодежной политики как объект управления**

Природа управления и исторические тенденции его развития. Понятие управления. Функции, закономерности и законы управления. Социальная сущность управления как процесса, деятельности и системы.

Понятия «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы».

Цели управления персоналом. Место управления персоналом в профессиональной деятельности.

Специфика управления людьми в малых организациях.

##### **Тема 2. Система управления персоналом организации**

Понятия «организация работы с кадрами», «трудовые ресурсы», «трудовой коллектив», «управление персоналом».

Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом.

Основные элементы системы управления персоналом.

Динамика изменений функций в области управления персоналом. Влияние внутренних и внешних факторов на управление персоналом.

##### **Тема 3. Стратегическое управление персоналом организации**

Кадровая политика организации, типы кадровой политики. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики. Внешние факторы: национальное трудовое законодательство; взаимоотношения с профсоюзами; состояние экономики; перспективы развития рынка.

Внутренние факторы: структура и цели организации; территориальное размещение; применяемые технологии; организационная культура; морально-психологический климат в коллективе. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации.

Стратегия управления персоналом в системе учреждений молодежной политики.

## **Раздел 2. Технологии работы с кадрами учреждений, реализующих меры государственной молодежной политики**

### **Тема 4. Процесс подбора и отбора кадров в учреждениях молодежной политики**

Цель набора персонала. Выбор методов набора персонала. Критерии отбора персонала, профионограммы как инструмент отбора. Зависимость форм и методов отбора от вида предприятия, его местонахождения и традиций, социально-экономической среды. Методы отбора: собеседования, рекомендации, испытания и оценки в соответствующих центрах. Формы найма.

Планирование кадрового обеспечения учреждений молодежной политики. Цели и задачи стратегического планирования.

Анализ кадрового потенциала, профессионально квалификационная структура кадров, выявление тенденций в развитии рабочей силы, количественные и качественные требования к ней, повышение эффективности использования кадрового потенциала. Позиция организации в отношении имеющегося персонала.

Адаптация новых работников в учреждениях молодежной политики. Сущность адаптации и ее виды. Профессиональная и организационная адаптация персонала, факторы влияющие на процесс адаптации.

### **Тема 5. Управление мотивацией и стимулирование трудового поведения**

Основные теории и концепции мотивации персонала. Особенности мотивации персонала в учреждениях молодежной политики.

Управление трудовой мотивацией персонала. Цели и задачи мотивации персонала. Характеристика системы мотивации персонала. Заработная плата и ее формы, льготы в системе мотивации персонала. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности. Возрастные и демографические особенности мотивации персонала.

### **Тема 6. Управление обучением и развитием персонала**

Развитие организации и развитие персонала, обучение, переподготовка, повышение квалификации персонала.

Планирование и управление обучением персонала: определение потребностей в обучении, разработка программ и выбор методов обучения, оценка эффективности обучения.

Понятие и этапы карьеры. Виды карьеры: профессиональная и внутриорганизационная, типовые модели карьеры. Планирование и управление деловой карьеры. Цели и задачи планирования деловой карьеры сотрудников, условия реализации плана. Роль сотрудника, руководителя структурного подразделения, службы управления персоналом в планировании и реализации карьеры.

Формирование кадрового резерва в учреждениях молодежной политики и работы с ним. Цель создания кадрового резерва. Этапы формирования кадрового резерва: составление прогноза предполагаемых изменений в составе руководящих кадров, предварительный набор кандидатов в резерв, получение информации о деловых, профессиональных и личностных качествах кандидатов, формирование состава резерва кадров. Критерии при подборе кандидатов в резерв: уровень образования и профессиональной подготовки, опыт практической работы с людьми, организаторские способности, личностные качества, состояние здоровья, возраст. Источники формирования резерва. Работа с кадровым резервом.

### **Тема 7. Оценка результативности работы персонала**

Цели оценки персонала: административные, мотивационные, информационные. Оценка потенциала сотрудников и оценка результатов деятельности. Характеристика системы оценки персонала, факторы, влияющие на выбор методов оценки персонала.

Современные подходы к оценке персонала. Оценка эффективности управления персоналом.

Подготовка и проведение аттестации персонала в учреждениях молодежной политики.

### **Раздел 3. Кадровое делопроизводство в учреждениях молодежной политики**

#### **Тема 8. Состав документации управления персоналом в учреждениях молодежной политики**

Состав документации управления персоналом в учреждениях молодежной политики.  
Типы кадровых документов Правила создания кадровых документов

#### **Тема 9. Организация делопроизводства в учреждениях молодежной политики**

Организация делопроизводства в учреждениях системы социальной защиты.  
Оформление кадровой документации Хранение кадровой документации.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Основная литература:**

1. Прытков, Р.М. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Р.М. Прытков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2015. - 196 с. : // URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439237>
2. Управление в социальной работе : учебник / под ред. Е. И. Холостовой, Е. И. Комарова, О. Г. Прохоровой. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 300 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496169>

### **Дополнительная литература:**

3. Организация работы с молодежью : учебное пособие / под ред. Е.П. Агапова, Л.С. Деточенко. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 738 с. // URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=362866>
4. Рогожин М.Ю. Управление персоналом : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 309 с. : // URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718>
5. Трапезникова, И.С. Администрирование в социальной работе : учебное пособие / И.С. Трапезникова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 63 с. // URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429712>
6. Чельшева, И.В. Работа с молодежью: политика, управление и творческо-производственная деятельность : монография / И.В. Чельшева, О.И. Ефремова, В.С. Шаповалова ; под ред. И.В. Чельшевой. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 201 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9486-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480157>

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

В образовательном процессе используются:

– учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, ПК, оборудование для демонстрации презентаций, наглядные пособия;

– помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МАГУ.

## **7.1 ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ:**

7.1.1. Лицензионное программное обеспечение отечественного производства:  
не используется

7.1.2. Лицензионное программное обеспечение зарубежного производства:  
IBM SPSS Statistics 22

Microsoft Office

7.1.3. Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства:

не используется

7.1.4. Свободно распространяемое программное обеспечение зарубежного производства

Adobe Reader

## **7.2 ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ:**

1. ЭБС издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС издательства «Юрайт» <https://biblio-online.ru/>
3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»  
<https://biblioclub.ru/>

## **7.3 СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ**

1. Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX
2. Электронная база данных Scopus
3. Базы данных компании CLARIVATE ANALYTICS

## **7.4. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

1. Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс  
<http://www.consultant.ru/>

2. ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре».  
<http://www.informio.ru/>

## **8. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ НА УСМОТРЕНИЕ ВЕДУЩЕЙ КАФЕДРЫ**

Не предусмотрены.

## **9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ**

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, с учетом специфики освоения и дидактических требований, исходя из индивидуальных возможностей и по личному заявлению обучающегося.



