

**Приложение 1 к РПД Б1.В.01.12 Организация работы с кадрами в учреждениях  
молодежной политики  
39.03.03 Организация работы с молодежью  
направленность (профиль) Технологии реализации молодежной политики  
Очная форма обучения  
набор 2023 года**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ  
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Общие сведения**

1.	Кафедра	Философии и социальных наук
2.	Направление подготовки	39.03.03 Организация работы с молодежью
3.	Направленность (профиль)	Технологии реализации молодежной политики
4.	Дисциплина (модуль)	Б1.О.01.12 Организация работы с кадрами в учреждениях молодежной политики
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2023

**1. Методические рекомендации**

**1.1 Методические рекомендации по организации работы студентов во время проведения лекционных занятий**

Изучение студентами дисциплины «Организация работы с кадрами в учреждениях молодежной политики» предусматривает проведение лекционных и практических занятий под руководством преподавателя согласно расписанию занятий, а также самостоятельное освоение дополнительного материала (дополнительной литературы) при подготовке к практическим занятиям и экзамену.

Дидактическое назначение лекции заключается в том, чтобы ввести студентов в предмет, ознакомить с ее основными категориями, закономерностями изучаемой дисциплины и ее методическими основами, пробудить в них интерес к проблематике и стремление к самостоятельному мышлению. Тем самым определяются содержание и характер всей дальнейшей работы студента.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Рекомендуется активно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Студентам рекомендуется завести свой словарь терминов (алфавитный или тематический), куда стоит записывать все незнакомые термины и/или термины, вызвавшие затруднение.

**1.2 Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям**

Семинар (от лат. *seminarium* – рассадник) – это вид групповых занятий по какой-либо научной или учебной проблеме. Семинарские занятия являются одной из важнейших форм аудиторной учебной работы студента вуза.

Главная цель семинара – подготовка и обсуждение студентами в группе определенной темы по заранее предложенному плану. Поэтому подготовка к семинару должна быть организована таким образом, чтобы обеспечить готовность студента к освещению любого из вопросов предложенного плана.

При подготовке к семинарскому занятию необходимо заранее ознакомиться с темой, планом, списком литературы к нему.

Освоение темы, вынесенной на семинар, следует начинать с изучения соответствующих глав (или параграфов) в основной литературе, а также лекционного материала, соответствующего данной теме.

В ходе подготовки к семинару рекомендуется составлять конспекты к каждому занятию. В них должны содержаться выписки из специальной литературы, отражающие готовность студента к обсуждению вопросов предложенного плана. Поэтому целесообразно организовывать конспекты таким образом, чтобы материал в них размещался не сплошным текстом, а точно соответствовал бы вопросам плана.

Семинарские занятия проходят в форме обсуждения в группе вопросов плана заявленной темы. Как правило, по каждому из вопросов выступает основной докладчик, который должен осветить все основные аспекты данного вопроса (подпункта) плана; затем студенты в свободной форме дополняют или, по необходимости, исправляют основное сообщение. Иногда студентам предлагается заранее подготовить сообщения по тем или иным проблемным аспектам темы.

Сообщения студентов должны отражать их знакомство с основной литературой по теме. Выступления студентов по учебнику не допускаются.

Обсуждение вопросов плана происходит в соответствии с правилами научной дискуссии и полемической этики. Дискуссия – это метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В настоящее время она является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексивного мышления. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Но ошибочно считать, что дискуссия – это целеустремленное, эмоциональное, заведомо пристрастное отстаивание уже имеющейся, сформированной и неизменной позиции. Дискуссия – равноправное обсуждение вопросов. Она возникает, когда перед людьми стоит вопрос, на который нет единого ответа. В ходе ее люди формулируют новый, более удовлетворяющий все стороны ответ на стоящий вопрос. Результатом ее может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение. Дискуссия – целенаправленный и упорядоченный обмен идеями, суждениями, мнениями в группе ради формирования мнения каждым участником или поиска истины.

### **1.3 Методические рекомендации к самостоятельной работе студента**

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую студент совершает индивидуально или в группе без непосредственной помощи преподавателя (но так или иначе под контролем преподавателя), руководствуясь сформированными ранее знаниями и представлениями. Компетентностная модель образования предполагает значительное увеличение доли самостоятельной активности студента для реализации цели образовательной программы.

Задача преподавателя заключается в организации самостоятельной работы, позволяющей сформировать у студента необходимые знания, умения и навыки;

Задача студента заключается в том, чтобы в процессе самостоятельной работы под руководством преподавателя овладеть заявленной компетенцией, а также приобрести и/или развить способность к самостоятельному приобретению знаний, умений, навыков, а также к способности к самоорганизации и саморефлексии учебно-познавательной деятельности.

Возможные виды самостоятельной работы студентов:

1. Работа со словарями и справочником. Чтение основной и дополнительной литературы.
2. Работа с библиотечными каталогами, самостоятельный подбор необходимой литературы.
3. Самостоятельный поиск необходимой информации в сети Интернет.
4. Конспектирование учебной и специальной литературы.

5. Реферирование источников.
6. Составление аннотаций.
7. Составление рецензий
8. Составление обзора публикаций по теме.
9. Составление и разработка словаря (гlossария).
10. Составление или заполнение таблиц.
11. Прослушивание аудиозаписей, просмотр видеоматериала по тематике дисциплины.
12. Подготовка к различным формам промежуточной и итоговой аттестации.
13. Подготовка устного сообщения для выступления на занятии.
14. Написание реферата. Подготовка к защите (представлению) реферата на занятии.
15. Подготовка доклада и написание тезисов доклада.
16. Подготовка к участию в деловой игре.
17. Подготовка к групповому обсуждению кейс-задания.
18. Выполнения заданий для самоконтроля.

#### **1.4 Методические рекомендации по подготовке доклада**

- Доклад - это публичное развернутое изложение по заданной теме.
- Целями подготовки доклада являются: актуализация знаний студентов, систематизация материала по теме; развитие навыков самостоятельной работы с литературой; пробуждение познавательного интереса к научному познанию.
- Основными задачами подготовки доклада являются:
  - выработка умений излагать содержание материала в отведенное время;
  - выработка умений ориентироваться в материале и отвечать на вопросы;
  - выработка умений самостоятельно обобщать и представлять материал, делать выводы.

Алгоритм создания доклада:

- 1 этап – определение темы доклада
- 2 этап – определение цели доклада
- 3 этап – подробное раскрытие информации
- 4 этап – формулирование основных тезисов и выводов.

#### **1.5 Методические рекомендации к подготовке м/м презентации**

М/м презентация выполняется по одной из указанных тем с использованием компьютерной программы Power Point. Презентация должна содержать от 10 до 25 слайдов. В презентации должны быть отображены следующие элементы: титульный слайд с указанием темы презентации, ФИО ее автора, план изложения (раскрытия) темы, иллюстративный и содержательный материал, список использованных источников и литературы. Материал презентации должен полностью исчерпывать вопросы, входящие в объем темы и в доступной краткой форме излагать ее основное содержание.

#### **1.6 Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзамена**

Экзамен этимологически происходит от латинского слова *examen*, что в переводе означает испытание, оценка (букв. стрелка весов). Главной целью процедуры является выяснение качества и количества знаний, умений и навыков студента.

Успешная сдача экзамена более вероятна при систематической работе студента в течении учебного семестра, поэтому не стоит откладывать подготовку к экзамену на несколько последних дней.

В курсе «Организация работы с кадрами в учреждениях молодежной политики» предполагается экзамен с использованием экзаменационных билетов, каждый билет

включает в себя два вопроса к экзамену.

## 2. Планы практических занятий

### Практическое занятие №1

#### Тема: Система управления персоналом организации

##### План:

1. Понятия «организация работы с кадрами», «персонал организации», «трудовые ресурсы», «трудовой коллектив», «управление персоналом».
2. Принципы управления персоналом.
3. Методы управления персоналом.
4. Основные элементы системы управления персоналом.

*Литература:* [1, с. 8-28]; [2, с. 10-41].

##### *Вопросы для самоконтроля:*

1. Что такое управление персоналом?
2. Раскройте сущность закономерностей, связанных с развитием системы управления персоналом.
3. Что понимают под принципами управления персоналом?
4. Какие принципы необходимо учитывать при формировании и развитии системы управления персоналом в учреждениях молодежной политики?
5. Раскройте содержание методов системы управления персоналом.
6. Какие основные элементы входят в систему управления персоналом организации?

##### *Задания для самостоятельной работы:*

1. Дайте определение основным понятиям темы.
2. Заполните таблицу:

Методы управления персоналом	Характеристика

3. Подготовьтесь к дискуссии на темы:
  - Философия управления персоналом;
  - Проблема текучести кадров в учреждениях молодежной политики и возможности ее преодоления.
4. Подготовьте доклад и презентацию на тему: «Региональные учреждения молодежной политики и их структура» (учреждение – на выбор студента).

### Практическое занятие №2

#### Тема: Стратегическое управление персоналом организации

##### План:

1. Основы кадровой политики организации.
2. Виды кадровой политики.
3. Стратегия управления персоналом в системе учреждений молодежной политики.
4. Планирование кадрового обеспечения организации.

*Литература:* [1, с. 57-61]; [2, с. 64-74].

##### *Вопросы для самоконтроля:*

1. Что понимают под кадровой политикой организации?
2. Раскройте содержание этапов формирования кадровой политики.
3. Каковы показатели оценки эффективности кадровой политики?
4. Как классифицируется кадровая политика?

5. Что такое стратегия управления персоналом?
6. Определите основные направления стратегии управления персоналом в системе учреждений молодежной политики.
7. Что такое кадровое планирование?
8. Какие задачи стоят перед кадровым планированием?
9. Как осуществляется планирование потребности в персонале?
10. Какие проблемы стоят перед кадровым планированием в учреждениях, осуществляющих работу с молодежью?

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Дайте определение основным понятиям темы.
2. Разработайте стратегию управления персоналом учреждения молодежной политики (выбор учреждения – по желанию студента).
3. Подготовьтесь к дискуссии на темы:
  - Кадровая политика и стратегия развития учреждения;
  - Открытая и закрытая кадровая политика: преимущества и недостатки
4. Подготовьте доклад и презентацию на тему: «Эффективность кадрового планирования в учреждениях молодежной политики: проблемы и перспективы».

### **Практическое занятие №3**

**Тема: Процесс подбора и отбора кадров в учреждениях молодежной политики**

**План:**

1. Маркетинг персонала.
2. Наем персонала и его виды.
3. Адаптация новых работников в учреждениях молодежной политики.
4. Этапы стратегического планирования.
5. Программно-целевое управление.

*Литература:* [1, с. 77-111].

*Вопросы для самоконтроля:*

1. Что такое маркетинг персонала?
2. Назовите стадии процедуры подбора и отбора персонала и дайте им характеристику.
3. Какие наиболее важные вопросы может задать интервьюер при собеседовании с кандидатом на замещение вакантной должности в учреждении молодежной политики?
4. В чем заключается особенность конкурсного отбора персонала?
5. Каковы особенности приема сотрудника на работу по совместительству?
6. В чем будет заключаться адаптация новых работников в учреждениях молодежной политики?
7. Какие главные основания увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Вы знаете?

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Дайте определение основным понятиям темы.
2. Разработайте рекомендации руководителю учреждения молодежной политики по подбору и отбору кадров».
3. Составьте план адаптации новых сотрудников в учреждении молодежной политики.
4. Подготовьте доклад и презентацию на тему: «Программно-целевое управление в работе с молодежью (на примере региональных учреждений молодежной политики)».

### **Практическое занятие №4**

**Тема: Управление мотивацией и стимулирование трудового поведения работников учреждений молодежной политики**

**План:**

1. Сущность мотивации трудовой деятельности.
2. Теории мотивации персонала.
3. Принципы и функции мотивации персонала.
4. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала.
5. Виды стимулирования труда и их основное содержание.

*Литература:* [1, с. 156-181]; [2, с. 220-248].

*Вопросы для самоконтроля:*

1. Что такое мотивация?
2. Охарактеризуйте сущность основных содержательных и процессуальных теорий мотивации.
3. Какие принципы лежат в основе трудовой мотивации?
4. Какие шаги необходимо предпринять руководителю учреждения молодежной политики, чтобы воздействовать на трудовую мотивацию сотрудников?
5. К каким негативным последствиям может привести низкая мотивация персонала?
6. Назовите факторы, повышающие и понижающие мотивацию специалистов по работе с молодежью.
7. В чем заключается комплексная система мотивации персонала?
8. Что понимается под стимулированием труда?
9. Какие функции выполняет стимулирование труда в работе с молодежью?
10. Какие типы вознаграждения применяются на практике в деятельности учреждений молодежной политики?

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Дайте определение основным понятиям темы.
2. Подготовьтесь к дискуссии на темы:
  - Мотив и стимул: соотношение понятий;
  - Измерение уровня мотивации персонала.
3. Подготовьте доклад и презентацию на тему: «Мотивация специалистов по работе с молодежью в деятельности руководителей учреждений молодежной политики».

**Практическое занятие №5**

**Тема: Управление обучением и развитием персонала учреждений молодежной политики**

**План:**

1. Организация профессионального обучения и повышения квалификации в работе с молодежью.
2. Становление и развитие деловой карьеры.
3. Формирование кадрового резерва и работы с ним.

*Литература:* [1, с. 114-135].

*Вопросы для самоконтроля:*

1. В чем состоит связь обучения персонала с другими процессами управления персоналом?
2. Какие виды обучения Вам известны?
3. Дайте характеристику направлений обучения.
4. Охарактеризуйте виды деловой карьеры.

5. С помощью каких действий можно управлять деловой карьерой?
6. Что такое кадровый резерв? Какие виды кадрового резерва Вам известны?
7. В чем заключается организация работы с кадровым резервом?
8. Приведите примеры организации профессионального обучения и повышения квалификации в деятельности учреждений молодежной политики.

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Дайте определение основным понятиям темы.
2. Разработайте план повышения квалификации специалистов по работе с молодежью (на примере любого из учреждений молодежной политики).
3. Подготовьтесь к дискуссии на темы:
  - Модель подготовки руководителя учреждения молодежной политики;
  - Эффективность системы управления карьерой сотрудников учреждений молодежной политики
4. Подготовьте доклад и презентацию на тему: «Обучение и развитие специалистов в региональных учреждениях молодежной политики».

### **Практическое занятие №6**

**Тема: Оценка результативности работы персонала**

**План:**

1. Роль оценки персонала в системе управления.
2. Основные методы оценки персонала.
3. Подготовка и проведение аттестации персонала в учреждениях молодежной политики.

*Литература:* [1, с. 138-156].

*Вопросы для самоконтроля:*

1. Раскройте сущность оценки персонала.
2. Назовите требования к оценочным технологиям.
3. Перечислите известные Вам методики оценки персонала.
4. Каков порядок проведения аттестации персонала?
5. В чем заключаются преимущества и недостатки аттестации персонала?

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Дайте определение основным понятиям темы.
2. Заполните таблицу:

Методы оценки персонала в учреждениях молодежной политики	Характеристика методов

3. Разработайте рекомендации руководителю учреждения молодежной политики по проведению оценки профессиональной деятельности специалистов.
4. Подготовьте доклад и презентацию на тему: «Методы оценки результативности работы персонала в деятельности региональных учреждений молодежной политики».

### **Практическое занятие №7**

**Тема: Делопроизводство в работе с кадрами в учреждениях молодежной политики**

**План:**

1. Состав документации управления персоналом в учреждениях молодежной политики.
2. Подготовка и оформление управленческих кадровых документов.
3. Правила оформления и создания кадровых документов.

4. Организация хранения документов по личному составу.

*Литература:* [2, с. 138-155].

*Вопросы для самоконтроля:*

1. Что понимают под кадровой документацией?
2. Назовите перечень кадровых документов, которые должны быть в организации.
3. Что представляет собой штатное расписание? Каковы его особенности в учреждениях молодежной политики?
4. Каким образом подготавливаются, оформляются и хранятся документы по личному составу?

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Дайте определение основным понятиям темы.

Разработайте проект приказа по основной деятельности, по личному составу, служебной записки и акта (на примере любого из учреждений молодежной политики).