

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 09.06.2026 16:28:01

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО
Председатель УМС
факультета государственной
культурной политики
А.Ю. Единак**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ HR-ТЕХНОЛОГИИ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ

Название и код направления подготовки

39.04.03 Организация работы с молодежью

Программа подготовки Управление стратегическими проектами в сфере
молодежной политики

Уровень квалификации магистр

Форма обучения очная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

Цель методических рекомендаций - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины; с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы; с методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры.

Цель и задачи организации самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических занятиях, при написании контрольных и курсовых и работ позволит обеспечить эффективную подготовку выпускной квалификационной работ.

Обязательная самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне представленных докладов, выполненных контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля. Баллы, полученные студентом по результатам аудиторной работы, формируют рейтинговую оценку текущей успеваемости студента по дисциплине.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике дисциплины. Подведение итогов и контроль за результатом таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. Баллы, полученные по этим видам работы, формируют оценку по контролируемой самостоятельной работе и учитываются при итоговой аттестации по дисциплине.

Тесная взаимосвязь разных видов самостоятельной работы предусматривает дифференциацию и эффективность результатов её выполнения и зависит от организации, содержания, логики образовательного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

- аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях, под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию;
- внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Аудиторная самостоятельная работа – учебная ситуация, при которой студент вынужден непосредственно и активно действовать. Основная задача преподавателя – обучение студента способам самостоятельной работы с материалом, поиску нужного материала, умению перерабатывать и интерпретировать его.

Основными видами самостоятельной работы студентов с **участием преподавателей являются:**

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);
- выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом);
- выполнение учебно-исследовательской работы (руководство, консультирование и защита УИРС);
- прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков);
- выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ) и др.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов (без участия преподавателя) – это усвоение содержания образования и формирование профессиональных компетенций во внеаудиторное время по темам или разделам тем, определённым рабочей программой учебной дисциплины для самостоятельного изучения.

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам, их оформление;
- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.);
- подготовка рецензий на статью, пособие;
- выполнение микроисследований;
- подготовка практических разработок;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

**Самостоятельная работа студентов по дисциплине
«HR-технологии в сфере культуры»**

| № п/п | <i>Темы дисциплины</i> | <i>Форма самостоятель- ной работы</i> | <i>Трудоем- кость в ча- сах</i> |
|----------|---|--|---|
| 1. | <u>Тема 1.</u> Ресурсы индивидов в структуре как фокус HR- менеджмента в молодежной политике | Конспект (презентация) «Эволюция управления ресурсами индивидов в молодежной политике» | 3 |
| 2. | <u>Тема 2.</u> Основы подходов к кадровому менеджменту в молодежных стратегических инициативных | Конспект (презентация) «Школы кадрового менеджмента в молодежных проектах» | 3 |
| 3. | <u>Тема 3.</u> Актуальные механизмы регулирования ресурсами человека в молодежной политике | Конспект (презентация) «Структура системы регулирования ресурсами человека в молодежной | 3 |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | | политике» | |
| 4. | <u>Тема 4.</u> Концептуальные основы кадрового контроля и стратегия кадров в проектах молодежной политики | Конспект (презентация) «Стратегия кадров в проектах молодежной политики» | 3 |
| 5. | <u>Тема 5.</u> Инструменты HR для регулирования кадрами в стратегических молодежных проектах | Конспект (презентация) «HR –инструменты в стратегических молодежных проектах» | 3 |
| 6. | <u>Тема 6.</u> Регулирование взаимодействием и обменом информацией в молодежных организациях | Конспект (презентация) «Коммуникации в молодежных организациях» | 3 |
| 7. | <u>Тема 7.</u> Развитие потенциала специалистов в области молодежной политики | Дискуссия «Управление потенциалом молодых специалистов» | 3 |
| 8. | <u>Тема 8.</u> Инструменты для выработки решений в управлении молодежными проектами | Дискуссия «Принятие решений в молодежных проектах» | 3 |
| 9. | <u>Тема 9.</u> Эффективная интеграция кадров в молодежные стратегические программы | Дискуссия «Адаптация кадров для молодежных структур» | 3 |
| 10. | <u>Тема 10.</u> Образ лидера в молодежной организации: подходы к созданию | Конспект (презентация) «Имидж руководителя молодежной организации» | 3 |
| 11. | <u>Тема 11.</u> Профессиональные нормы и культура лидера в молодежной организации | Конспект (презентация) «Этика и культура лидера в молодежной сфере» | 3 |
| 12. | <u>Тема 12.</u> Планирование привлечения и процесс выбора кадров в молодежных структурах | Конспект (презентация) «Подбор кадров для молодежных структур» | 3 |
| 13. | <u>Тема 13.</u> Профессиональный анализ и сертификация кадров в молодежной политике | Дискуссия «Оценка и аттестация персонала в молодежной политике» | 3 |
| 14. | <u>Тема 14.</u> Формирование команд в стратегических молодежных проектах | Конспект (презентация) «Командообразование в молодежных проектах» | 3 |
| 15. | <u>Тема 15.</u> Регулирование личной активностью работника в молодежных инициативах | Дискуссия «Управление карьерой в молодежных инициативах» | 3 |
| 16. | <u>Тема 16.</u> Контроль над разногласиями в командах молодежных организаций | Конспект (презентация) «Управление конфликтами в молодежных командах» | 4 |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| 17. | <u>Тема 17.</u> Стимулирование и поощрение кадров: финансовые, административные и ментальные аспекты в молодежной политике | Дискуссия «Мотивация персонала в молодежной политике» | 3 |
| 18. | <u>Тема 18.</u> Стратегические направления роста ресурсов человека в молодежных структурах | Дискуссия» Развитие человеческих ресурсов в молодежных структурах» | 3 |
| | Экзамен | Контрольные вопросы/тест | |

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Планы семинаров:

Тема 2.

Основы подходов к кадровому менеджменту в молодежных стратегических инициативах

Вопросы для обсуждения:

1. Определения терминов «кадровый контроль», «ресурсы человека», «менеджмент кадров».
2. Кадровый менеджмент как комплексная структура.
3. Краткий обзор ключевых компонентов системы кадрового контроля.
4. Теоретические взгляды на место индивида в структуре.
5. Этапы эволюции роли кадрового менеджмента.
6. Ключевые направления и идеи в кадровом менеджменте: «научный подход», «отношения между людьми», «ресурсы индивидов».
7. Государственные механизмы регулирования трудовых активов.
8. Этапы создания и запуска модели системы контроля в структуре: подготовка, разработка и интеграция.
9. Участники кадрового менеджмента.
10. Разделение ролей между прямыми начальниками и экспертами по кадрам.
11. Задачи отдела по кадрам.

Тема 3.

Актуальные механизмы регулирования ресурсами человека в молодежной политике:

1. Положение и значение кадрового менеджмента в общей структуре контроля организации.
2. Кадровый менеджмент как интегрированная система.
3. Краткий анализ основных частей системы кадрового менеджмента.
4. Участники кадрового менеджмента.
5. Разделение задач среди участников кадрового менеджмента в организации.
6. Внешний подряд в кадровом менеджменте.

Тема 4.

Концептуальные основы кадрового контроля и стратегия кадров в проектах молодежной политики

Вопросы для обсуждения:

1. Концепция кадрового контроля: природа и варианты.
2. Элементы, влияющие на концепцию и стратегию кадрового контроля.
3. Стратегия кадров организации: природа и ключевые компоненты.
4. Задачи создания принципов кадрового контроля в структуре.

5. Роль стратегии кадров для создания процедур кадрового контроля, инструкций по должностям и процессам.
6. Оценка подходов к измерению производительности.
7. Анализ результатов работы.

Тема 5.

Инструменты HR для регулирования кадрами в стратегических молодежных проектах

Вопросы для обсуждения:

1. Содержание по целям и задачам регулирования ресурсами человека.
2. Подходы и основы регулирования ресурсами человека в современной структуре.
3. Параметры кадров организации.
4. Актуальные направления в развитии регулирования ресурсами человека.
5. Современные инструменты для кадров в процессах регулирования ресурсами человека.
6. Кадровый мониторинг и прогнозирование в актуальных структурах.

Тема 6.

Регулирование взаимодействием и обменом информацией в научных системах.

Вопросы для обсуждения:

1. Термин «обмен информацией» и его ключевые параметры.
2. Осведомленность сотрудников как элемент успеха контроля.
3. Параметры разных механизмов обмена информацией.
4. Поведенческие модели индивидов и формы их взаимодействия.
5. Индивид в механизме обмена информацией.
6. Процессы обмена информацией.
7. Психологические аспекты обмена.
8. Эффективные инструменты обмена информацией.

Тема 7.

Развитие потенциала специалистов в области молодежной политики

Вопросы для обсуждения:

1. Регулирование перспективными работниками: концептуальные модели и практики российских молодежных структур.
2. Методы регулирования перспективными работниками и адаптивность молодежных структур.
3. Поддержка роста перспективных работников в молодежных структурах: ключевые черты и связь с исходами деятельности.
4. Методы привлечения и выбора перспективных работников в молодежных структурах.

Тема 8.

Инструменты для выработки решений в управлении молодежными проектами

Вопросы для обсуждения:

1. Инструменты для фазы анализа проблемы и установления границ и стандартов.
2. Инструменты анализа ситуаций.
3. Инструменты создания моделей.
4. Инструменты для фазы генерации вариантов.
5. Инструменты для фазы анализа вариантов.
6. Инструменты для фазы отбора, выполнения решения и анализа исхода.

Тема 9.

Эффективная интеграция кадров в молодежные стратегические программы

Вопросы для обсуждения:

1. Содержание по целям и задачам интеграции кадров
2. Ключевые векторы и элементы профессиональной интеграции
3. Регулирование профессиональной интеграцией сотрудников: закрепление в структуре, процессы регулирования, поддержка информацией.
4. Фазы процесса интеграции.

Тема 10.

Образ лидера в молодежной организации: подходы к созданию

Вопросы для обсуждения:

1. Характеристика лидера и подходы к контролю
2. Профессиональная репутация, формирующая восприятие организации обществом.
3. Элемент публичности (рекламная видимость).
4. Корпоративный дизайн (эмблема, символ, девиз, униформа, цветовая схема и т.д.)
5. Обобщенный идеал образа лидера.
6. Компоненты образа организации.

Тема 12.

Планирование привлечения и процесс выбора кадров в молодежных структурах

Вопросы для обсуждения:

1. Прогнозирование нужных в ресурсах человека; каналы привлечения кадров.
2. Фазы выбора кандидатов на открытую позицию
3. Оценка пригодности к профессии
4. Формы бесед (интервью) с кандидатами на позицию
5. Актуальные модели формирования ресурсов человека в компании

Тема 13.

Профессиональный анализ и сертификация кадров в молодежной политике

Вопросы для обсуждения:

1. Ключевые метрики и подходы к профессиональному анализу кадров организации.
2. Планирование сертификации кадров: последовательность и фазы.
3. Основные элементы сертификации.
4. Актуальные основы отбора и размещения сотрудников.
5. Анализ работы начальников и экспертов.

Тема 14.

Формирование команд в стратегических молодежных проектах

Вопросы для обсуждения:

1. Ключевые параметры и фазы эволюции команд.
2. Основные основы и подходы к формированию команд.
3. Подходы для сохранения продуктивности команды.
4. Ключевые техники и методы продуктивного формирования команд.
5. Вызовы в формировании команд и их решение.

Тема 15.

Регулирование личной активностью работника в молодежных инициативах.

Вопросы для обсуждения:

1. Природа идеи личного роста.
2. Категории и фазы профессионального пути.

3. Ключевые векторы роста пути
4. Внешние и внутренние элементы, влияющие на прогресс менеджера по фазам пути.
5. Действия по регулированию личной активностью работника и поддержке пути

Тема 16.

Контроль над разногласиями в командах молодежных организаций

Вопросы для обсуждения:

1. Истоки появления разногласий в структуре.
2. Эволюция разногласия и параметры ключевых фаз.
3. Подходы поведения в разногласии.
4. Организационные и личные подходы к контролю разногласий: условия использования.
5. Действия по предупреждению и отслеживанию ситуаций разногласий в структуре.

Тема 17.

Стимулирование и поощрение кадров: финансовые, административные и ментальные аспекты в молодежной политике

Вопросы для обсуждения:

1. Содержание по целям и задачам стимулирования в регулировании ресурсами человека.
2. Вызовы и перспективы роста стимулирования кадров в структуре.
3. Компоненты продуктивной системы поощрения кадров.
4. Актуальные модели стимулирования и поощрения кадров.
5. Модели и структуры компенсации труда

Тема 18.

Стратегические направления роста ресурсов человека в молодежных структурах

Вопросы для обсуждения:

1. Задачи и цели стратегического роста ресурсов человека.
2. Актуальные идеи подготовки квалифицированных кадров (опыт России и мира).
3. Ключевые фазы в планировании подготовки кадров.
4. Категории, модели и подходы подготовки кадров.
5. Анализ продуктивности подготовки кадров.

Практические занятия

Темы практических работ распределяются преподавателем. При индивидуальной работе каждый студент получает свое задание, которое он выполняет независимо от других, поэтому индивидуальная форма организации познавательной деятельности предполагает высокий уровень активности и самостоятельности студента.

Учитывая, что индивидуальная форма организации учебного труда наиболее полно раскрывает индивидуальные особенности и возможности обучающихся, преподаватель, используя методику индивидуализированных заданий, определяет темы работы в соответствии с индивидуальными возможностями обучающихся.

Подготовка презентации на тему (по выбору студента). Публичная защита авторских работ по темам:

1. Оценка конкурентных преимуществ кадрового резерва в молодежных инициативах.
2. Фазы разработки стратегии подбора персонала: стандартизация, целевое планирование, контроль выполнения.
3. Системы поощрения и активизации работы сотрудников в проектах с молодежью.
4. Механизмы быстрой интеграции новых работников в молодежные команды.
5. Модели лидерства в управлении молодежными программами.

6. Специфика найма выпускников вузов для работы в молодежной политике.
7. Роль служб занятости и рекрутинговых фирм в поддержке трудоустройства молодежи.
8. Планирование профессионального роста: типы траекторий и подходы к их координации.
9. Координация работы с одаренными кадрами в молодежных структурах.
10. Измерение результативности кадровых процессов в стратегических инициативах.
11. Разрешение противоречий в коллективах молодежных проектов.
12. Российская практика кадрового регулирования в государственной молодежной политике.
13. Управление командами наставников в программах дополнительного развития молодежи.
14. Содержание и типология профессиональных навыков в молодежных организациях.
15. Бренд организации и восприятие её предложений в молодежной среде.
16. Современные техники воздействия на персонал в молодежных проектах.
17. Долгосрочное планирование развития молодежной структуры и её сотрудников.
18. Подготовка и реализация процедуры проверки квалификации кадров в молодежной сфере.
19. Создание положительного образа руководителя в молодежных объединениях.
20. Нормы профессионального поведения и лидерские качества в молодежной политике.
21. Творческий потенциал управленцев как фактор успеха молодежных программ.
22. Особенности оформления трудовых соглашений с молодыми сотрудниками.
23. Процессы рекрутинга и оценки: поиск, интервью, прием и мониторинг в молодежных структурах.
24. Создание профилей должностей и моделей навыков для молодежных инициатив.
25. Программы профессионального роста и переобучения в молодежной политике.
26. Внутренняя культура коллектива и её роль в молодежных объединениях.
27. Проведение развивающих семинаров для сотрудников молодежных проектов.
28. Признаки эмоционального истощения и способы его преодоления среди кадров молодежной сферы.

Вопросы для рубежного контроля:

1. Сущность понятия «управление персоналом – как наука».
2. Основные подходы к управлению персоналом.
3. Школы менеджмента повлияли на формирование этих подходов.
4. Перечислите основные принципы управления персоналом.
5. Факторы, воздействующие на персонал.
6. Отличительные черты понятий «труд», «трудовые ресурсы», «трудовой потенциал», «персонал».
7. Основные характеристики персонала.
8. Что такое «занятость», «безработица», и как они влияют на показатель «трудовых ресурсов»?
9. Основные элементы «трудового потенциала».
10. Для чего и кем был предложен индекс развития человеческого потенциала?
11. Что такое «эргономика», «эргономическое обеспечение»?
12. Влияние эргономики на трудовую деятельность.
13. Основные показатели кадрового планирования вы знаете.
14. Виды планирования. Элементы оперативного плана.
15. Определение «маркетинг персонала».
16. Понятия «найм», «отбор» и «прием» персонала, в чем их различие?

Организация самостоятельной работы студентов

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объёма часов на её изучение, вида заданий для самостоятельной работы, индивидуальных качеств обучающегося и условий образовательной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- **подготовительный** (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- **основной** (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- **заключительный** (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Подведение итогов и оценка результатов контролируемой самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. Контактные часы с преподавателем могут быть организованы в виде:

- тестового контроля (преподаватель лишь фиксирует отметку, которую выставляет программа);
- консультация преподавателя, фиксированная в графике по кафедре.

Контроль выполнения самостоятельной работы

Результаты самостоятельной работы оцениваются и учитываются в ходе текущей, промежуточной аттестации студента по изучаемой дисциплине.

Форма оценки результатов работы по изучаемой дисциплине – доклад, конспект, практические задания, презентация, защита реферата, зачет с оценкой.

Методические рекомендации для студентов по отдельным формам самостоятельной работы

Система вузовского обучения подразумевает большую долю (до 75% времени на освоение учебной дисциплины) самостоятельности студентов в планировании и организации своей деятельности.

Работа с учебной литературой

При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лек-

ций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Различают два вида чтения: первичное и вторичное.

Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача *вторичного* чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Правила самостоятельной работы с литературой

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Выделяют ***четыре основные установки в чтении научного текста***:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)
4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких ***видов чтения***:

1. библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
2. просмотрное - используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
3. ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
4. изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
5. аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен

быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. **Аннотирование** – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. **Планирование** – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. **Тезирование** – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. **Цитирование** – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. **Конспектирование** – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Подготовка конспекта

Конспект – это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи. Исходя из определения, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, – это не конспект.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации. Поэтому то, что в начале кажется второстепенным, может со временем оказаться ценным и нужным. С другой стороны, утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и трудно запоминается.

Типы конспектов:

1. Плановый.

2. Текстуальный.

3. Свободный.

4. Тематический.

Краткая характеристика типов конспектов:

1. Плановый конспект: являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

2. Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов.

3. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

4. Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Познакомьтесь с правилами конспектирования:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.

2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.

3. Составить план - основу конспекта.
4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
9. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишете наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.
10. Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

Конспект, план-конспект - это способ работы с текстом. Цель - зафиксировать и переработать какой-либо текст. Конспект - это выписки из текста источника. Но это не полное переписывание чужого текста. Это переработка информации за счет ее свертывания.

Конспект - это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

Существуют разнообразные виды и способы конспектирования:

Текстуальный конспект - представляет собой последовательную запись текста книги или лекции. Такой конспект точно передает логику материала и максимум информации. При написании конспекта: - сначала прочитывается текст-источник, - в нём выделяются основные положения; - подбираются примеры; - идёт перекомпоновка материала; - затем оформляется текст конспекта; - Конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике; План-конспект - это более детальная проработка источника; - составляется подробный, сложный план, в котором освещаются не только основные вопросы источника, но и частные; - к каждому пункту или подпункту плана подбираются и выписываются цитаты.

Конспекты могут быть плановыми, т.е. пишутся на основе составленного плана статьи, книги. Каждому вопросу плана соответствует определенная часть конспекта. Удобно в этом случае воспользоваться вопросным планом. В левой части страницы вы ставите проблемы, затронутые в книге в виде вопросов, а в правой части страницы даете на них ответы.

Конспект-схема

Удобно пользоваться схематичной записью прочитанного. Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Схемы могут быть простыми, в которых записываются самые основные понятия без объяснений. Такая схема используется, если материал не вызывает затруднений при воспроизведении. Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими:

Подберите факты для составления схемы.

Выделите среди них основные, общие понятия.

Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.

Сгруппируйте факты в логической последовательности.

Дайте название выделенным группам.

Заполните схему данными.

При любом виде конспектирования важно помнить о том, что:

Записи полезно делить, для этого используются: 1. Подзаголовки. 2. Абзацные отступы. 3. Пробельные строки. Такой текст удобно читать.

При конспектировании нужно пользоваться оформительскими средствами:

1. Делать в тексте конспекта подчёркивания

2. На полях тетради отчёркивания «например, вертикальные»

3. Заключать основные понятия, законы, правила и т. п. в рамки.

4. Пользоваться при записи различными цветами.

5. Писать разными шрифтами.

6. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление.

В этом случае вы быстро сможете найти необходимую вам информацию.

Итак, конспект представляет собой дословные выписки из текста источника. При этом конспект - это не полное переписывание чужого текста. Обычно при написании конспекта сначала прочитывается текст-источник, в нём выделяются основные положения, подбираются примеры, идёт перекомпоновка материала, а уже затем оформляется текст конспекта. Конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике.

Требования к выполнению тестов:

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся варианты ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

а) проработать информационный материал по дисциплине;

б) выяснить все условия тестирования: сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

в) приступая к работе с тестами, внимательно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильный ответ.

г) если встречен трудный вопрос, следует перейти к другим вопросам; к трудному вопросу необходимо вернуться позже.

д) важно оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Требования к дискуссии

Дискуссия - это обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы. Важной характеристикой дискуссии, отличающей ее от других видов спора, является аргументированность.

Дискуссия предполагает выработку и активное продвижение своей точки зрения по изучаемой проблеме, умение выслушать альтернативную точку зрения, вступить в полемику, на основе изложения и учета всех точек зрения прийти к объективному результату.

Основные шаги при подготовке к дискуссии.

Выбор темы дискуссии определяется целями обучения и содержанием учебного материала. При этом на обсуждение обучающихся выносятся темы, имеющие проблемный характер, содержащие в себе противоречивые точки зрения, дилеммы, задевающие привычные установки обучающихся. Тема разбивается на отдельные вопросы, которые сооб-

щаются обучающимся. Указывается литература, справочные материалы, необходимые для подготовки к дискуссии.

Проведение дискуссии:

- формулирование проблемы и целей дискуссии;
- создание мотивации к обсуждению - определение значимости проблемы, указание на нерешенность и противоречивость вопроса и т.д.;
- установление регламента дискуссии и ее основных этапов;
- совместная выработка правил дискуссии;
- выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий.

Приемы введения в дискуссию:

- предъявление проблемной ситуации;
- демонстрация видеосюжета;
- демонстрация материалов (статей, документов);
- ролевое проигрывание проблемной ситуации;
- анализ противоречивых высказываний - столкновение противоположных точек зрения на обсуждаемую проблему;
- постановка проблемных вопросов;
- альтернативный выбор (участникам предлагается выбрать одну из нескольких точек зрения или способов решения проблемы).

Приемы введения в дискуссию:

- предъявление проблемной ситуации;
- демонстрация видеосюжета;
- демонстрация материалов (статей, документов);
- ролевое проигрывание проблемной ситуации;
- анализ противоречивых высказываний - столкновение противоположных точек зрения на обсуждаемую проблему;
- постановка проблемных вопросов;
- альтернативный выбор (участникам предлагается выбрать одну из нескольких точек зрения или способов решения проблемы).

Требования к компьютерной презентации:

Компьютерная презентация – это электронный мультимедийный документ, который создают и используют для подачи информации широкой аудитории в наглядном и лаконичном виде.

Презентация оформляется по определенной структуре:

- титульный лист с входными данными;
- текст хорошо написан и сформированные идеи ясно изложены и структурированы в презентации;
- слайды представлены в логической последовательности;
- список источников информации.

Защита учебного проекта – презентации:

Защита проводится в виде устной защиты проекта перед слушателями с мультимедийной презентацией.

Форма и содержание защиты проекта должны предусматривать наличие всех компонентов:

1. Актуальность и значимость темы, цель и задачи.
2. Полнота раскрытия темы.
3. Определение понятий заявленной темы.
4. Теоретические аспекты, структура, концепции, модели (с упоминанием известных исследователей, ученых, психологов по проблеме).
5. Оригинальность решения проблемы.

6. Ценность и новизна полученного проектного продукта или процесса.
7. Самостоятельность работы над проектом.
8. Научность, артистизм, убедительность и выразительность выступления.
9. Адаптация творческого проекта к новым реалиям в социально-культурной деятельности.
10. Раскрытие содержания проекта на презентации.
11. Использование средств наглядности, стиль презентации.
12. Ответы на вопросы (возможен интерактив с аудиторией).
13. Практический анализ заявленной темы и применение в социально-культурной сфере (примеры).
14. Выводы и рекомендации для учреждения культуры
15. Используемая литература

Общие требования к рекомендациям по изучению дисциплины Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) посещать все лекционные и практические занятия, поскольку весь тематический материал взаимосвязан между собой и теоретического овладения пропущенного недостаточно для качественного усвоения знаний по дисциплине;
- 2) все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать (либо на бумажных, либо на машинных носителях информации);
- 3) обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- 4) проявлять активность на интерактивных лекциях и практических занятиях, а также при подготовке к ним. Необходимо помнить, что конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому студенту;
- 5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Для успешного проведения практических занятий с творческой дискуссией нужна целенаправленная предварительная подготовка студентов.

Семинар в сравнении с другими формами обучения требует от студентов высокого уровня самостоятельности в работе с литературой, инициативы, а именно:

- умение работать с несколькими источниками,
- осуществить сравнение того, как один и тот же вопрос излагается различными авторами,
- сделать собственные обобщения и выводы.

Все это создает благоприятные условия для организации дискуссий, повышает уровень осмысления и обобщения изученного материала.

В процессе семинара идет активное обсуждение, дискуссии и выступления студентов. В ходе семинара студент учится публично выступать, видеть реакцию слушателей, логично, ясно, четко, грамотным литературным языком излагать свои мысли, приводить доводы, формулировать аргументы в защиту своей позиции.

Готовясь к семинару, студенты должны:

1. Познакомиться с рекомендуемой преподавателем литературой;
2. Рассмотреть различные точки зрения по изучаемой теме, используя все доступные источники информации;
3. Выделить проблемные области и неоднозначные подходы к решению поставленных вопросов;
4. Сформулировать собственную точку зрения;
5. Быть готовыми сформулировать свой дискуссионный вопрос.

Методические рекомендации по подготовке докладов и сообщений на семинарах

Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы. Она включает несколько этапов и предусматривает длительную, систематическую работу студентов и помощь педагогов по мере необходимости:

- составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада;
- подбираются основные источники информации;
- систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель;
- делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и требования нормативных документов.

При проведении семинарских занятий методом развернутой беседы по отдельным вопросам может выступить заранее подготовленное сообщение.

Необходимо выразить свое мнение по поводу поставленных вопросов и построить свой ответ в логической взаимосвязи с уже высказанными суждениями. Выполнения определенных требований к выступлениям студентов на семинарах являются одним из условий, обеспечивающих успех выступающих.

Среди них можно выделить следующие:

- 1) взаимосвязь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- 2) раскрытие сущности проблемы
- 3) методологическое значение исследуемого вопроса для научной, профессиональной и практической деятельности.

Порядок организации самостоятельной работы студентов

Задания являются конкретизацией лекционного материала модуля предмета и соответствуют основным его темам. Задания выдаются во время индивидуальных занятий, после знакомства с практической значимостью соответствующих решений и документов, с требованиями к порядку их разработки и содержанию. Тематика конкретного индивидуального задания согласуется с преподавателем или определяется им. Защита подготовленных проектов задания проводится в ходе семестра перед коллективом группы в виде презентации. Наиболее удачно выполненные проекты и типичные ошибки обсуждаются на последующих аудиторных занятиях. Выполнение заданий является предметом балльной аттестации студентов за семестр. Лучшие проекты рекомендуются для кафедральных, факультетских и университетских научно-практических конференций и "круглых столов".

Самостоятельная работа магистрантов по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к семинарским занятиям, научным дискуссиям, написании докладов;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой данного курса;
- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины.

Вопросы к экзамену

1. Фокус регулирования ресурсами индивидов в молодежных структурах.
2. Задачи и цели кадрового менеджмента в организациях молодежной политики.
3. Кадры как субъект контроля и их вклад в внедрение инноваций в молодежных проектах.
4. Развитие методов регулирования персоналом в стратегических молодежных инициативах.

5. Положение кадрового контроля в общей системе управления трудовой деятельностью молодежи.
6. Стратегия подбора кадров и её основные направления.
7. Категории стратегий подбора кадров в молодежной сфере.
8. Прогнозирование и разработка стратегии подбора кадров в проектах молодежной политики.
9. Маркетинг кадров: природа и ключевые компоненты в молодежных организациях.
10. Основные задачи кадрового регулирования в стратегических программах.
11. Техники воздействия на персонал в молодежных инициативах.
12. Прогнозирование нужды в кадрах для молодежных проектов.
13. Поддержка интеграции и ориентации новых сотрудников в молодежных командах.
14. Профессиональные навыки, рост компетенций и программы подготовки кадров в молодежной политике.
15. Анализ результатов работы персонала в молодежных структурах.
16. Координация реакции сотрудников на изменения в стратегических молодежных программах.
17. Ключевые паттерны реакции персонала на трансформации в молодежных организациях.
18. Подходы и процессы предотвращения негативной реакции на изменения в молодежных проектах.
19. Измерение потенциала сотрудников и молодежной структуры.
20. Процедуры и техники анализа потенциала кадров в молодежной политике.
21. Активизация трудовой деятельности в молодежных инициативах.
22. Комплекс техник поощрения труда в молодежных организациях.
23. Планирование системы поощрения в молодежной сфере.
24. Системы вознаграждения сотрудников молодежных структур.
25. Организация компенсации труда: модели и структуры в молодежной политике.
26. Дополнительные выгоды и компенсационные пакеты для кадров молодежных проектов.
27. Доплаты и премиальные механизмы в молодежных организациях.
28. Отдел по кадрам: функции и координация работы с персоналом в молодежной политике.
29. Современные кадровые инструменты в стратегических молодежных программах.
30. Выработка и реализация решений по кадровым вопросам в молодежных структурах.
31. Измерение результативности работы с кадрами в молодежной сфере.
32. Механизмы продуктивной интеграции кадров в молодежные программы.
33. Модели лидерства в управлении молодежными проектами.
34. Специфика найма выпускников для работы в молодежной политике.
35. Роль служб занятости и рекрутинговых агентств в поддержке трудоустройства молодежи.
36. Профессиональный рост: типы траекторий и подходы к их координации в молодежной сфере.
37. Координация работы с одаренными кадрами в молодежных структурах.
38. Измерение результативности кадровых процессов в молодежных инициативах.
39. Разрешение противоречий в коллективах молодежных проектов.
40. Российская практика регулирования персоналом в государственной молодежной политике.
41. Уникальности координации наставнических команд в программах развития молодежи.
42. Содержание и типология профессиональных навыков в молодежных организациях.
43. Бренд структуры и восприятие её предложений в молодежной среде.

44. Долгосрочное планирование развития молодежной организации и её сотрудников.
45. Подготовка и реализация процедуры проверки квалификации в молодежной политике.
46. Создание положительного образа руководителя в молодежных объединениях.
47. Нормы профессионального поведения и лидерские качества в молодежной политике.
48. Творческий потенциал управленцев как фактор успеха молодежных инициатив.
49. Особенности оформления трудовых соглашений с молодыми кадрами.
50. Процессы рекрутинга и развития: поиск, интервью, прием и мониторинг в молодежных структурах.
51. Создание профилей должностей и моделей навыков для молодежных проектов.
52. Программы профессионального роста и переобучения в молодежной политике.
53. Внутренняя культура коллектива и её роль в молодежных объединениях.
54. Проведение развивающих семинаров для сотрудников молодежных инициатив.
55. Признаки эмоционального истощения и способы его преодоления в молодежной сфере.

Критерии оценки:

Рубежный контроль:

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по каждой дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ.

Рубежный контроль предусматривает оптимальное накопление оценок успеваемости каждого студента.

Накопление оценок успеваемости студентов осуществляется при использовании разнообразных методов оценки знаний:

- устные ответы
- письменные работы
- практические работы

Требования к проведению экзамена

Особенности деятельности преподавателя при подготовке и проведении экзамена определяются задачами и условиями, в которых они осуществляются. Подготовку к экзамену (текущую и непосредственную) преподаватель направляет так, чтобы способствовать формированию личности специалиста, глубокому и обстоятельному усвоению программы курса.

Студент должен знать, уметь использовать категориально-понятийный аппарат.

Студент должен знать логику (структуру) научного исследования.

Владеть основами научного познания.

Знать и уметь использовать методологию научного исследования.

Знать нормативы литературно-технического оформления научного исследования.

Студент, изучивший дисциплину, должен владеть философскими, общенаучными и специально-научными методами познания.

Уметь адекватно и компетентно интерпретировать результаты эмпирического исследования.

Критерии оценки:

- понимание и степень усвоения теории вопроса;
- методологическая подготовка;
- степень усвоения фактического материала курса;
- знакомство с основной (обязательной) литературой, а также с современной периодической отечественной и иностранной литературой по специальности;

- умение приложить теорию к практике;
- логика, структура и стиль ответа; умение защищать выдвигаемые научно-теоретические положения.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Список литературы и источников

Основная:

1. Глик Д.И. Эффективная работа с персоналом [Электронный ресурс]: практическое пособие / Д.И. Глик. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 144 с. — 978-5-4486-0472-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79699.html>.
2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2015. 288 с.
3. Еремин В. И. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие/Еремин В.И., Шумаков Ю.Н., Жариков С.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272
4. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 235 с.
5. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. - 4-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. - 695 с.
6. Ростовская Т.К., Князькова Е.А. Молодежная политика в современной России: учебное пособие для вузов. — М.: Юрайт, 2020.
7. Минева О. К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с.
8. Одегов Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование / Ю.Г. Одегов. - М.: Юрайт, 2019. - 862 с.
9. Шапиро С.А. Основы управления персоналом: учебное пособие. — М.: КНОРУС, 2023
10. Бабосов Е.М., Вайнилович Э.Г., Линкевич О.В. Управление персоналом промышленного предприятия: учебное пособие. — М.: Инфра-Инженерия, 2023. — 204 с.
11. Беляцкий Н.П. Управление персоналом: учебник. — Минск: Высшая школа, 2023.
12. Алавердов А.Р. Управление кадровой безопасностью организации: учебник. — М.: Юрайт, 2023.
13. Панфилова А.П., Кисилева Л.С. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами: учебник. — М.: Юрайт, 2023. — 314 с.
14. Исаева О.М., Припорова Е.А. Управление персоналом: учебник. — М.: Юрайт, 2023.
15. Переверзев М.П., Калинина З.Н. Менеджмент в молодежной политике: учебное пособие. — М.: ИНФРА-М, 2024. — 238 с.
16. Егоршин А.П. Эффективный менеджмент организации: учебное пособие. — М.: ИНФРА-М, 2023.

Дополнительная литература

1. Ветлужских Е.Н. Мотивация и оплата труда: инструменты, методики, практика. — 5-е изд. — М.: Альпина Паблишер, 2019. — 160 с.
2. Знаменский Д.Ю., Омельченко Н.А. Кадровая политика и кадровый аудит организации. — М.: Юрайт, 2019. — 368 с.
3. Авдеев В.В. Управление персоналом: технология формирования команды: учебное пособие. — М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2016. — 152 с.
4. Ребров А.В. Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии: учебное пособие. — М.: ИНФРА-М, 2016. — 346 с.

5. Генкин Б.М. Мотивация и организация эффективной работы (теория и практика): монография. — 2-е изд. — М.: Норма: ИНФРА-М, 2020. — 352 с.
6. Егоршин А.П. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебное пособие. — 3-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 378 с.
7. Абуладзе Д.Г., Выпряхкина И.Б., Маслова В.М. Документационное обеспечение управления персоналом. — М.: Юрайт, 2023. — 375 с.
8. Барков С.А., Зубков В.И. Актуальные проблемы управления человеческими ресурсами. — М.: Юрайт, 2024. — 186 с.
9. Воронцова М.В. Управление персоналом в социальной работе. — М.: Юрайт, 2023. — 379 с.
10. Рыжиков С.Н. Менеджмент: методы управления: учебное пособие. — М.: ИНФРА-М, 2023.
11. Тихомирова О.Г. Менеджмент организации: история, теория, практика: учебное пособие. — М.: ИНФРА-М, 2024.
12. Дорофеев В.Д., Шмелева А.Н., Шестопад Н.Ю. Менеджмент: учебное пособие. — М.: ИНФРА-М, 2022.
13. Красильников С.А. Менеджмент. Управление холдингом: учебное пособие для вузов. — М.: Юрайт, 2020.
14. Голубев А.И. Управление мотивацией персонала организации. — 2020.
15. Гордеева Е.В. Мотивация как фактор повышения эффективности системы управления персоналом. — 2020.
16. Толмачева М.С., Мешкова Г.А. Эволюция теорий мотивации в зарубежных исследованиях. — 2019.
17. Воробьев А.С., Бурлов Д.Ю. Корпоративная культура как инструмент нематериальной мотивации. — 2025.
18. Иванова Светлана. Кандидат. Новичок. Сотрудник: инструменты управления персоналом. — 2023.
19. Якуба Владимир. Подбор персонала: искусство и наука. — 2023.
20. Армстронг Майкл. Главный учебник HR в мире (перевод). — 2023.
21. Адизес Ицхак Калдерон. Стили менеджмента – эффективные и неэффективные. — 2023.
22. Безручко Павел. Практики регулярного менеджмента. — 2023.
23. Иванова Светлана. Мотивация на 100%. — 2023.
24. Коллинз Джим, Хансен Мортен. Великие по выбору. — 2023.
25. Гапонова О.С. Организационно-экономический механизм мотивации в НИОКР. — 2010 (актуализировано).
26. 29. Багдасарян В.Э. Ценностные основания государственной политики. — 2023.
27. 30. Осипова Н.Г., Елишев С.О., Прончев Г.Б. Динамика представлений российской молодежи. — 2023.

Нормативно-законодательные материалы:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих
4. Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом (утв. Постановлением Минтруда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н).
5. ГОСТ 54934-2012/OHSAS 18001-2007 Система менеджмента безопасности труда и охраны здоровья.
6. Единый квалификационный справочник должностей работников культуры, искусства.

Периодические журналы:

1. Журнал «Управление персоналом» - www.top-personal.ru
2. Журнал «Проблемы теории и практики управления» - www.uptp.ru
3. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» - www.dis.ru/manag
4. Журнал «Кадровое дело» - <http://www.kdelo.ru/>.
5. Журнал «Справочник по управлению персоналом» - <http://www.sup.pro-personal.ru/>.
6. Журнал «Справочник руководителя учреждения культуры» - <https://e.rukulturi.ru/>
7. Журнал «Работа с персоналом» - <http://www.hr-journal.ru/>
8. Журнал «Кадры предприятия» [Электронный ресурс] : [Издательская группа «Дело и сервис»]. – [М.]. Режим доступа: <http://dis.ru/kp/>
9. Кадровый менеджмент [Электронный ресурс]. – [М.].– Режим доступа: <http://www.hrm.ru/>

Интернет-ресурсы

1. <http://www.1kadry.ru> Интернет-ресурс Система кадры: актуальные практические материалы по управлению персоналом и кадровому делопроизводству
2. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – [М.], – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
3. Обучение и развитие персонала [Электронный ресурс]. – [М.], – Режим доступа: <http://trainings.ru/>
4. Сайт по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru/samouchitel-po-kadrovomu-deloproizvodstvu.php>
5. Управление персоналом – менеджмент, подбор персонала, кадровый менеджмент [Электронный ресурс]. – [М.].– Режим доступа: <http://staff-control.ru/>
6. Консультант плюс, надежная правовая поддержка [Электронный ресурс], Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: <http://www.eLIBRARY.RU>
8. Ресурс Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru/>
9. ЭБС «Юрайт»: <http://www.biblio-online.ru/>
10. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс], Режим доступа: <http://www.fcior.edu.ru/catalog/meta/5/p/page.html>.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Операционные системы:

Windows 7 Professional

Пакет офисных программ:

ABBYY FineReader 14 Business 1 year (Per Seat) Academic

Microsoft Office 2016 Outlook

Microsoft Office 2016 Word

Microsoft Office 2016 Excel

Microsoft Office 2016 PowerPoint

Электронная библиотечная система Book.ru: <http://www.book.ru/>

Электронная библиотека диссертаций Российской Государственной библиотеки:
<http://diss.rsl.ru/>

Университетская библиотека: <http://www.biblioclub.ru/>

Научная электронная библиотека e-library: <http://www.e-library.ru/>

Университетская информационная система России: <http://uisrussia.msu.ru/>

Электронный ресурс издательства Springer: <http://www.springerlink.com/>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru/>

Доступ в ЭБС:

– ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа www.e.lanbook.com
Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей.

– ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа www.biblio-online.ru Неограниченный доступ для
зарегистрированных пользователей.

– ООО НЭБ Режим доступа www.eLIBRARY.ru Неограниченный доступ для заре-
гистрированных пользователей.

Разработаны в соответствии с требованиями ФГОС ВО по **направлению**
39.04.03 «Организация работы с молодежью», программа подготовки «Управление стратегиче-
скими проектами в сфере молодежной политики».

Составитель: Никонорова И.В., преподаватель