



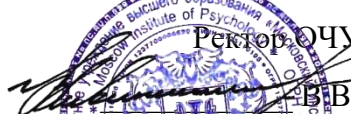
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ»
(ОЧУ ВО «МИП»)**

ОДОБРЕНА:

на заседании Ученого совета
Протокол № 3 от «26» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ОЧУ ВО «МИП»

В.В. Столяренко
«26» марта 2026 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.39 Организация деятельности профессиональных учреждений по работе с молодежью

основной профессиональной образовательной программы высшего образования -
программы бакалавриата по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью

направленность (профиль) программы бакалавриата - «Стратегии, технологии и современные практики реализации молодежной политики»

(форма обучения: очно-заочная)

*(в том числе, типовые оценочные материалы
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине)*

Год набора - 2027

Москва, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины Б1.О.39 Организация деятельности профессиональных учреждений по работе с молодежью является компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (направленность (профиль) программы бакалавриата - «Стратегии, технологии и современные практики реализации молодежной политики», форма обучения - очно-заочная).

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 77 (зарегистрирован Минюстом России 28.02.2018 № 50181) (в редакции приказов Минобрнауки России от 26.11.2020 № 1456, от 08.02.2021 № 83, от 19.07.2022 № 662, от 27.02.2023 № 208) (ФГОС ВО 3++).

Рабочая программа дисциплины разработана с учетом рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы Института, утвержденных ректором Института.

Рабочая программа дисциплины в актуальной редакции рассмотрена на заседании кафедры «Психологии и гуманитарных дисциплин» (протокол № 2 от 19.03.2026), одобрена на заседании Ученого совета (протокол № 3 от 26.03.2026 г.) и утверждена ректором Образовательного частного учреждения высшего образования «Московский институт психологии» (ОЧУ ВО «МИП») 26.03.2026 г.

Оглавление

1. Наименование и цель освоения дисциплины	5
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
4. Объем и содержание дисциплины	9
4.1. Общая трудоемкость дисциплины	9
4.2. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий	9
4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)	11
4.4. Дидактические единицы (вопросы) для подготовки к практическим занятиям, контроля и самоконтроля знаний теоретического материала по пройденным темам	13
4.5. Примерный перечень вопросов для организации и планирования самостоятельной работы студентов по изученным темам/разделам	15
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	17
6. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	21
7. Организация воспитательной работы в процессе реализации дисциплины как компонента образовательной программы	21
8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	22
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	22
8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	22
8.3. Электронно-библиотечные системы.....	23
8.4. Перечень комплектов лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при изучении учебной дисциплины (модуля)	23
8.5. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	23
8.6. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	24
9. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения	25
9.1. Описание оценочных средств текущего, рубежного и промежуточного контроля	27
9.2. Формы текущего/рубежного контроля успеваемости и достижения результатов обучения.....	27
9.3. Критерии оценки результатов текущего и рубежного контроля	30
9.4. Процедура промежуточной аттестации	31
9.5. Критерии оценки образовательных результатов обучающихся на экзамене по дисциплине:	32
9.6. Соответствие уровня освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания	32
10. Оценочные средства для проведения контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	36

10.1. Типовые контрольные задания для проведения текущей/рубежной аттестации по дисциплине (модулю).....	37
10.2. Примерный перечень тестовых заданий для текущего/рубежного/промежуточного контроля.....	38

1. Наименование и цель освоения дисциплины

Учебная дисциплина «Организация деятельности профессиональных учреждений по работе с молодежью» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу «Стратегии, технологии и современные практики реализации молодежной политики» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 77 (в редакции приказов Минобрнауки России от 26.11.2020 № 1456, от 08.02.2021 № 83, от 19.07.2022 № 662, от 27.02.2023 № 208) (ФГОС ВО 3++).

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Организация деятельности профессиональных учреждений по работе с молодежью». Дисциплина способствует формированию у будущего бакалавра системных знаний и умений применять нормативно-правовую базу в профессиональной деятельности.

Цель изучения дисциплины: формирование у обучающихся этической, нормативно-правовой, деловой культуры для работы с молодежью.

Задачи дисциплины:

- раскрыть нормативно-правовые подходы к обеспечению профессиональной деятельности организатора работы с молодежью; сформировать научные представления об организации работы с молодежью как профессиональном виде деятельности, нормативно-правовых основах профессиональной деятельности организатора работы с молодежью;
- сформировать навыки анализа нормативно-правовых актов в сфере государственной молодежной политики и обеспечения профессиональной деятельности организатора работы с молодежью;
- сформировать профессионально значимые качества организатора работы с молодежью, в т.ч. в сфере социально-правовой экспертизы и оценки исследований в сфере государственной молодежной политики.

Дисциплина направлена на формирование общепрофессиональной компетенции ОПК-4 и профессиональной компетенции ПК-1. Изучение учебной дисциплины осуществляется в рамках образовательной программы, разработанной с учетом профессионального стандарта 03.015 «Специалист по работе с молодежью» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.11.2025 № 640н).

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана программы бакалавриата по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью, направленность (профиль) «Стратегии, технологии и современные практики реализации молодежной политики». Дисциплина изучается в 7 семестре (4 курс).

Форма промежуточной аттестации - экзамен.

Освоение дисциплины опирается на знания и умения, сформированные при изучении дисциплин «Введение в профессиональную деятельность» (1 семестр), «История и современное состояние молодежной политики за рубежом» (2 семестр), «Социальная политика» (4 семестр), «Менеджмент и маркетинг в молодежной политике» (5 семестр).

Результаты освоения дисциплины используются при изучении дисциплин «Экспертиза молодежных проектов» (8 семестр), «Организация профилактической работы в молодежной среде» (8 семестр), при прохождении практик «Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)» (6 и 8 семестры), «Производственная практика (преддипломная практика)» (9 семестр), при выполнении и защите выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен овладеть:

ОПК-4 Способен к осуществлению внутриведомственного и межведомственного взаимодействия для эффективного решения профессиональных задач в сфере молодежной политики

ПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере молодежной политики и нормами профессиональной этики

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемая компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-4 Способен к осуществлению внутриведомственного и межведомственного взаимодействия для эффективного решения профессиональных задач в сфере молодежной политики	ОПК-4.1. Осуществляет систематическое взаимодействие с различными социальными структурами и институтами общества для решения профессиональных задач в сфере молодежной политики ОПК-4.2. Осуществляет разработку и реализацию проектов и программ в сфере молодежной политики совместно с общественными институтами, молодежными и детскими общественными объединениями	Знать: организационно-правовые формы и структуру профессиональных учреждений по работе с молодежью, их место в системе органов по делам молодежи и каналы внутриведомственного и межведомственного взаимодействия; круг социальных структур и институтов общества (образовательные, социозащитные, общественные объединения), с которыми учреждение по работе с молодежью выстраивает совместную деятельность по реализации проектов и программ Уметь: организовывать взаимодействие профессионального учреждения с органами власти, общественными институтами и молодежными объединениями для решения задач молодежной политики; распределять между подразделениями и партнерами функции при совместной разработке и реализации проектов и программ в молодежной среде Владеть: приемами выстраивания систематического межведомственного и внутриведомственного взаимодействия учреждения по работе с молодежью; навыками подготовки и согласования совместных программ с молодежными и детскими общественными объединениями с учетом организационно-правовых аспектов деятельности учреждения
ПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность	ПК-1.1. Использует законодательные и другие нормативные	ПК-1.1. Знать: перечень федеральных и

в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере молодежной политики и нормами профессиональной этики	правовые акты федерального и регионального уровней при проведении мероприятий в сфере молодежной политики ПК-1.2. Учитывает основные принципы государственной социальной и молодежной политики при решении профессиональных задач ПК-1.3 Применяет нормы профессиональной этики в работе с молодежью	региональных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность профессиональных учреждений по работе с молодежью, и разграничение их предметов регулирования; требования законодательства об охране труда и технике безопасности, применимые к учреждениям по работе с молодежью Уметь: определять применимый нормативный акт и его конкретную норму для регламентации отдельного направления деятельности учреждения; проверять локальные акты и проводимые мероприятия на соответствие действующим федеральным и региональным требованиям, включая требования охраны труда Владеть: навыком обоснования организационных решений учреждения ссылками на конкретные нормы федерального и регионального уровней; навыком формирования и актуализации перечня нормативных требований, обязательных при проведении мероприятий в сфере молодежной политики ПК-1.2. Знать: цели, приоритеты и принципы государственной социальной и молодежной политики, реализуемые через профессиональные учреждения по работе с молодежью; организационно-правовые формы и правовой статус таких учреждений, определяющие их функции в системе молодежной политики Уметь: соотносить задачи и текущую деятельность учреждения с приоритетами государственной молодежной политики; учитывать нормы нормирования труда и рабочего времени организатора работы с молодежью при планировании деятельности учреждения в рамках установленных принципов политики Владеть: навыком постановки задач учреждения исходя из приоритетов государственной социальной и молодежной политики; навыком оценки соответствия организационно-правовых аспектов деятельности учреждения принципам реализуемой молодежной политики ПК-1.3. Знать: содержание кодекса этики и служебного поведения организа-
--	---	---

		тора работы с молодежью как нормативного документа; нормы профессиональной этики и правового обеспечения дисциплины труда, регулирующие поведение специалиста в профессиональном учреждении Уметь: применять положения кодекса этики и служебного поведения при разрешении типовых ситуаций служебного взаимодействия с молодежью и коллегами; оформлять документы профессиональной деятельности с соблюдением этических норм и нормативных требований к их составлению Владеть: навыком соблюдения норм профессиональной этики и служебного поведения в работе с молодежью; навыком ведения и контроля исполнения документов в соответствии с этическими стандартами и требованиями дисциплины труда организатора работы с молодежью
--	--	--

4. Объем и содержание дисциплины

4.1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 часов).

№	Се- местр	Общая тру- доемкость		В том числе контактная работа с преподавателем							Кон- троль	Сам. рабо- та	Форма промежуточной аттестации
		В з.е.	В часах	всего	Л	Сем	КоР	К Р П	Ко нс	Э			
1	7	5	180	74	36	36	-	-	2	-	36	70	Экзамен

Примечание:

В з.е. - в зачетных единицах

Л. (Лек.) - лекция

Пр. - практическое занятие

Сем. - семинар

КоР. - контрольная работа

КРП - курсовая работа (курсовой проект)

СР (Сам.работа) - самостоятельная работа

З - зачет/зачет с оценкой

К (Конс.) - консультация

Э. - экзамен

Контроль - контрольное время на подготовку к экзамену

4.2. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

очно-заочная форма обучения

№	Наименование тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем							Сам. раб.	Формируемые компетенции
			Все-го	Л	Сем	КоР	КРП	Конс	Э		
1	Тема 1. Федеральное регулирование деятельности молодежных учреждений	8	4	2	2					4	ОПК-4, ПК-1
2	Тема 2. Региональные, муниципальные и локальные нормы работы учреждения	6	4	2	2					2	ОПК-4, ПК-1
3	Тема 3. Правовые основы и система управления охраной труда	8	4	2	2					4	ОПК-4, ПК-1
4	Тема 4. Инструктажи и безопасность молодежных мероприятий	8	4	2	2					4	ОПК-4, ПК-1

№	Наименование тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем							Сам. раб.	Формируемые компетенции
			Все- го	Л	Сем	КоР	КРП	Конс	Э		
5	Тема 5. Правовой статус и квалификационные требования к специалисту	8	4	2	2					4	ОПК-4, ПК-1
6	Тема 6. Трудовые функции и роль организатора молодежной политики	8	4	2	2					4	ОПК-4, ПК-1
7	Тема 7. Профессиональная этика и кодекс служебного поведения	8	4	2	2					4	ОПК-4, ПК-1
8	Тема 8. Применение и сравнительный анализ этических кодексов	8	4	2	2					4	ОПК-4, ПК-1
9	Тема 9. Понятия и виды деятельности в молодежной сфере	8	4	2	2					4	ОПК-4, ПК-1
10	Тема 10. Требования к специалисту и система молодежных учреждений	8	4	2	2					4	ОПК-4, ПК-1
11	Тема 11. Расчет трудозатрат и нормативной численности персонала	8	4	2	2					4	ОПК-4, ПК-1
12	Тема 12. Нормирование рабочего времени и формирование штатного расписания	8	4	2	2					4	ОПК-4, ПК-1
13	Тема 13. Трудовая дисциплина и виды дисциплинарных взысканий	8	4	2	2					4	ОПК-4, ПК-1
14	Тема 14. Порядок применения взысканий и дисциплинарная ответственность	8	4	2	2					4	ОПК-4, ПК-1
15	Тема 15. Информационно-методическая и справочная документация молодежного учреждения	8	4	2	2					4	ОПК-4, ПК-1

№	Наименование тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем							Сам. раб.	Формируемые компетенции
			Все-го	Л	Сем	КоР	КРП	Конс	Э		
16	Тема 16. Документирование и требования к подготовке служебных документов	8	4	2	2					4	ОПК-4, ПК-1
17	Тема 17. Классификация управленческих, технических и конфиденциальных документов	8	4	2	2					4	ОПК-4, ПК-1
18	Тема 18. Подготовка, исполнение и контроль служебной документации	8	4	2	2					4	ОПК-4, ПК-1
	Консультация перед экзаменом	2	2					2			ОПК-4, ПК-1
	Промежуточная аттестация (экзамен), контроль	36									ОПК-4, ПК-1
	Итого	180	74	36	36			2		70	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Тема 1. Федеральное регулирование деятельности молодежных учреждений

Система нормативных правовых актов, регулирующих деятельность профессиональных учреждений по работе с молодежью: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, подзаконные нормативные правовые акты. Федеральный закон «О молодежной политике в Российской Федерации»: основные понятия, цели и принципы молодежной политики, полномочия органов публичной власти.

Тема 2. Региональные, муниципальные и локальные нормы работы учреждения

Законодательство субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты в сфере молодежной политики. Анализ федеральных и региональных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждений по работе с молодежью. Устав и локальные нормативные акты учреждения по работе с молодежью: состав, порядок принятия, соотношение с законодательством. Определение применимой нормы для регламентации отдельного направления деятельности учреждения.

Тема 3. Правовые основы и система управления охраной труда

Правовые основы охраны труда: нормы Трудового кодекса Российской Федерации и подзаконные нормативные правовые акты об охране труда. Обязанности работодателя и работника в области охраны труда. Система управления охраной труда в учреждении по работе с молодежью.

Тема 4. Инструктажи и безопасность молодежных мероприятий

Инструктажи по охране труда: виды, порядок проведения и оформления. Обучение работников требованиям охраны труда. Обеспечение безопасности при организации мас-

совых мероприятий с участием молодежи: требования пожарной безопасности, порядок эвакуации, взаимодействие с органами власти.

Тема 5. Правовой статус и квалификационные требования к специалисту

Понятие правового статуса организатора работы с молодежью. Права, обязанности и ответственность специалиста по работе с молодежью. Квалификационные требования к специалисту по работе с молодежью в профессиональном стандарте 03.015 «Специалист по работе с молодежью».

Тема 6. Трудовые функции и роль организатора молодежной политики

Трудовые функции специалиста по работе с молодежью по профессиональному стандарту. Должностная инструкция организатора работы с молодежью: структура и содержание. Виды юридической ответственности организатора работы с молодежью. Организатор работы с молодежью как субъект реализации государственной молодежной политики.

Тема 7. Профессиональная этика и кодекс служебного поведения

Понятие профессиональной этики. Кодекс этики и служебного поведения организатора работы с молодежью как нормативный документ. Этические принципы в работе с молодежью: содержание и применение Кодекса служебного поведения.

Тема 8. Применение и сравнительный анализ этических кодексов

Профессиональная этика организатора молодежных программ: между нормами и реальностью. Сравнительный анализ кодексов этики специалистов по работе с молодежью в России и за рубежом.

Тема 9. Понятия и виды деятельности в молодежной сфере

Понятия «организация работы с молодежью», «молодежная сфера», «молодежная среда». Системный характер практической работы с молодежью. Виды деятельности в работе с молодежью.

Тема 10. Требования к специалисту и система молодежных учреждений

Профессиональные требования к личности специалиста по работе с молодежью. Характеристика учреждений и организаций, осуществляющих работу с молодежью на федеральном, региональном и муниципальном уровне.

Тема 11. Расчет трудозатрат и нормативной численности персонала

Расчет трудозатрат по видам деятельности и операциям. Расчет оптимальной штатной численности учреждения. Распределение видов деятельности и расчет трудозатрат, штатной численности по категориям: административно-управленческий персонал, основной персонал и вспомогательный персонал.

Тема 12. Нормирование рабочего времени и формирование штатного расписания

Формирование штатного расписания учреждений с учетом определенной нормативной численности в соответствии с выполняемыми в учреждении объемами работ.

Тема 13. Трудовая дисциплина и виды дисциплинарных взысканий

Понятие дисциплины труда и трудового распорядка организации. Правила внутреннего трудового распорядка. Поощрения за труд. Дисциплинарные взыскания.

Тема 14. Порядок применения взысканий и дисциплинарная ответственность

Порядок дисциплинарных взысканий. Методы обеспечения трудовой дисциплины. Снятие дисциплинарного взыскания. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя структурного подразделения организации.

Тема 15. Информационно-методическая и справочная документация молодежного учреждения

Информационно-методическая и творческая документация в деятельности организатора работы с молодежью. Информационно-справочные документы в деятельности организатора работы с молодежью.

Тема 16. Документирование и требования к подготовке служебных документов

Документирование в профессиональных учреждениях по работе с молодежью. Специфика подготовки документов в отделе молодежной политики.

Тема 17. Классификация управленческих, технических и конфиденциальных документов

Управленческие и технические документы учреждений, организаций и предприятий государственной, акционерной и частной форм собственности. Конфиденциальные документы учреждений, организаций и предприятий.

Тема 18. Подготовка, исполнение и контроль служебной документации

Виды документов в деятельности специалиста по работе с молодежью: классификация, функции и особенности оформления. Документационное сопровождение проектов и мероприятий в сфере молодежной политики. Система контроля за исполнением документов в молодежной организации: инструменты, регламенты, ответственность.

4.4. Дидактические единицы (вопросы) для подготовки к практическим занятиям, контроля и самоконтроля знаний теоретического материала по пройденным темам

Тема 1. Федеральное регулирование деятельности молодежных учреждений

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Система нормативных правовых актов, регулирующих деятельность профессиональных учреждений по работе с молодежью.
2. Федеральный закон «О молодежной политике в Российской Федерации»: основные понятия, цели и принципы.

Тема 2. Региональные, муниципальные и локальные нормы работы учреждения

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Законодательство субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты в сфере молодежной политики.
2. Устав и локальные нормативные акты учреждения по работе с молодежью.
3. Определение применимой нормы для регламентации отдельного направления деятельности учреждения.

Тема 3. Правовые основы и система управления охраной труда

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Обязанности работодателя и работника в области охраны труда.
2. Правовые основы охраны труда: нормы Трудового кодекса Российской Федерации и подзаконные нормативные правовые акты об охране труда.

Тема 4. Инструктажи и безопасность молодежных мероприятий

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Инструктажи по охране труда: виды, порядок проведения и оформления.
2. Обеспечение безопасности при организации массовых мероприятий с участием молодежи.

Тема 5. Правовой статус и квалификационные требования к специалисту

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Понятие правового статуса организатора работы с молодежью.
2. Права и обязанности специалиста по работе с молодежью.

Тема 6. Трудовые функции и роль организатора молодежной политики

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Виды юридической ответственности организатора работы с молодежью.
2. Квалификационные требования и трудовые функции специалиста по работе с молодежью по профессиональному стандарту.

3. Должностная инструкция организатора работы с молодежью: структура и содержание.
- Тема 7. Профессиональная этика и кодекс служебного поведения
Время - 2 часа.
Основные вопросы:
1. Этические принципы в работе с молодежью: содержание и применение Кодекса служебного поведения.
 2. Понятие профессиональной этики.
- Тема 8. Применение и сравнительный анализ этических кодексов
Время - 2 часа.
Основные вопросы:
1. Профессиональная этика организатора молодежных программ: между нормами и реальностью.
 2. Сравнительный анализ кодексов этики специалистов по работе с молодежью в России и за рубежом.
- Тема 9. Понятия и виды деятельности в молодежной сфере
Время - 2 часа.
Основные вопросы:
1. Системный характер практической работы с молодежью. Виды деятельности в работе с молодежью.
 2. Понятия «организация работы с молодежью», «молодежная сфера», «молодежная среда».
- Тема 10. Требования к специалисту и система молодежных учреждений
Время - 2 часа.
Основные вопросы:
1. Профессиональные требования к личности специалиста по работе с молодежью.
 2. Характеристика учреждений и организаций, осуществляющих работу с молодежью на федеральном, региональном и муниципальном уровне.
- Тема 11. Расчет трудозатрат и нормативной численности персонала
Время - 2 часа.
Основные вопросы:
1. Распределение видов деятельности и расчет трудозатрат, штатной численности по категориям: административно-управленческий персонал, основной персонал и вспомогательный персонал.
 2. Расчет оптимальной штатной численности учреждения.
- Тема 12. Нормирование рабочего времени и формирование штатного расписания
Время - 2 часа.
Основные вопросы:
1. Формирование штатного расписания учреждений с учетом определенной нормативной численности в соответствии с выполняемыми в учреждении объемами работ.
- Тема 13. Трудовая дисциплина и виды дисциплинарных взысканий
Время - 2 часа.
Основные вопросы:
1. Понятие дисциплины труда и трудового распорядка организации.
 2. Правила внутреннего трудового распорядка.
- Тема 14. Порядок применения взысканий и дисциплинарная ответственность
Время - 2 часа.
Основные вопросы:
1. Снятие дисциплинарного взыскания.
 2. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя структурного подразделения организации.
 3. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

Тема 15. Информационно-методическая и справочная документация молодежного учреждения

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Информационно-справочные документы в деятельности организатора работы с молодежью.

Тема 16. Документирование и требования к подготовке служебных документов

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Документирование в профессиональных учреждениях по работе с молодежью.

2. Специфика подготовки документов в отделе молодежной политики.

Тема 17. Классификация управленческих, технических и конфиденциальных документов

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Управленческие и технические документы учреждений, организаций и предприятий государственной, акционерной и частной форм собственности.

2. Конфиденциальные документы учреждений, организаций и предприятий.

Тема 18. Подготовка, исполнение и контроль служебной документации

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Виды документов в деятельности специалиста по работе с молодежью: классификация, функции и особенности оформления.

2. Документационное сопровождение проектов и мероприятий в сфере молодежной политики.

3. Система контроля за исполнением документов в молодежной организации: инструменты, регламенты, ответственность.

4.5. Примерный перечень вопросов для организации и планирования самостоятельной работы студентов по изученным темам/разделам

1. Правовые основы молодежной политики в России: анализ федеральных законов и подзаконных актов.

2. Нормативное регулирование профессиональной деятельности специалистов по работе с молодежью: права, обязанности, стандарты.

3. Региональные и муниципальные акты как инструмент реализации государственной молодежной политики на местах.

4. Охрана труда в учреждениях молодежной сферы: законодательная база и основные требования.

5. Техника безопасности при организации массовых мероприятий с участием молодежи: правовые аспекты и регламенты.

6. Инструктажи, обучение и контроль по охране труда в профессиональной деятельности организатора молодежной политики.

7. Профессиональный и правовой статус организатора работы с молодежью: права, обязанности, ответственность.

8. Организатор работы с молодежью как субъект реализации государственной молодежной политики.

9. Содержание и значение Кодекса этики и служебного поведения в деятельности специалиста по работе с молодежью.

10. Практика применения Кодекса этики организатора работы с молодежью: типичные ситуации и пути разрешения этических дилемм.

11. Кодекс этики как инструмент формирования доверия и профессиональной культуры в сфере молодежной политики.

12. Правовое регулирование деятельности учреждений по работе с молодежью: структура, функции, полномочия.
13. Организационно-правовые формы учреждений молодежной политики: государственные, муниципальные и негосударственные модели.
14. Внутренняя регламентация деятельности в учреждениях по работе с молодежью: локальные акты и управленческие документы.
15. Правовые и организационные основы нормирования труда в сфере работы с молодежью.
16. Оптимизация рабочего времени организатора работы с молодежью: методы и практические рекомендации.
17. Влияние нормирования труда на качество и результативность работы специалистов по молодежной политике.
18. Нормативно-правовая база дисциплины труда в сфере работы с молодежью: обзор ключевых документов.
19. Механизмы правового регулирования и контроль соблюдения трудовой дисциплины в учреждениях по работе с молодежью.
20. Роль трудовой дисциплины в обеспечении эффективности работы организатора по работе с молодежью: правовой аспект.
21. Основные стандарты и правила оформления служебной документации в учреждениях по работе с молодежью.
22. Требования к ведению отчетной документации в молодежных организациях: формы, сроки и ответственность.
23. Электронный документооборот в учреждениях по работе с молодежью: нормативные основы и практические аспекты.
24. Виды документов в деятельности организатора работы с молодежью: классификация и назначение.
25. Документирование проектов и мероприятий в сфере молодежной политики: особенности и требования.
26. Методы контроля за исполнением документов в учреждениях по работе с молодежью.
27. Конституционные основы и система источников правового регулирования работы с молодежью.
28. Основные понятия и цели молодежной политики в Федеральном законе «О молодежной политике в Российской Федерации».
29. Полномочия органов публичной власти в сфере молодежной политики.
30. Устав и локальные нормативные акты учреждения по работе с молодежью: состав, порядок принятия, соотношение с законодательством.
31. Обязанности работодателя и работника в области охраны труда.
32. Система управления охраной труда в учреждении по работе с молодежью.
33. Требования пожарной безопасности и порядок эвакуации при проведении мероприятий с участием молодежи.
34. Квалификационные требования и трудовые функции специалиста по работе с молодежью по профессиональному стандарту.
35. Должностная инструкция организатора работы с молодежью: структура и содержание.
36. Виды юридической ответственности организатора работы с молодежью.
37. Понятие дисциплины труда. Правила внутреннего трудового распорядка в деятельности организатора работы с молодежью.
38. Методы обеспечения трудовой дисциплины: организационно-административные, социально-психологические, экономические, метод примера и лидерства.
39. Понятие профессиональной этики. Кодекс этики и служебного поведения организатора работы с молодежью как нормативный документ.
40. Этические принципы в работе с молодежью.

41. Понятия «организация работы с молодежью», «молодежная сфера», «молодежная среда».
42. Системный характер практической работы с молодежью. Виды деятельности в работе с молодежью.
43. Профессиональные требования к личности специалиста по работе с молодежью.
44. Учреждения и организации, осуществляющие работу с молодежью на федеральном, региональном и муниципальном уровне.
45. Расчет трудозатрат по видам деятельности и операциям в учреждении по работе с молодежью.
46. Расчет оптимальной штатной численности учреждения и формирование штатного расписания.
47. Категории персонала учреждения по работе с молодежью: административно-управленческий, основной и вспомогательный персонал.
48. Поощрения за труд. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения.
49. Снятие дисциплинарного взыскания. Дисциплинарная ответственность руководителя структурного подразделения.
50. Информационно-методическая и творческая документация в деятельности организатора работы с молодежью.
51. Информационно-справочные документы в деятельности организатора работы с молодежью.
52. Специфика подготовки документов в отделе молодежной политики.
53. Управленческие и технические документы учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности.
54. Конфиденциальные документы учреждений, организаций и предприятий.
55. Внутриведомственное и межведомственное взаимодействие профессиональных учреждений по работе с молодежью.
56. Разработка и реализация проектов и программ учреждения по работе с молодежью совместно с молодежными и детскими общественными объединениями.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа обучающихся при изучении дисциплины предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем - приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в подразделе 8.1 настоящей программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
------------------	--

Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.

Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развития исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы - самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, которое включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов. Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.
-------------------------------	---

Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос, определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
Коллоквиум	Коллоквиум (от латинского colloquium - разговор, беседа) - одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи: выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала; развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей; расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся; развитие навыков обобщения различных литературных источников; предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу. В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление: о качестве лекционного материала; о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций; о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий; об уровне самостоятельной работы учащихся; об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения; о степени эрудированности учащихся; о степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися. В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление: об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы; о недостатках самостоятельной проработки материала; о своем умении излагать материал; о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения. В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.

Тестирование	Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме: компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. Преподаватель составляет вариант теста из оценочных материалов подраздела 10.2 с учетом проверяемых результатов обучения, типов и сложности заданий. Количество заданий определяется с учетом времени тестирования, указанного в подразделе 9.4.
Подготовка к промежуточной аттестации (экзамену, зачету, зачету с оценкой)	При подготовке к промежуточной аттестации необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к промежуточной аттестации - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен (зачет, зачет с оценкой). При подготовке обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену (зачету, зачету с оценкой), по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена (зачета, зачета с оценкой). Для успешной сдачи экзамена (зачета, зачета с оценкой) обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, успешной сдаче экзамена (зачета, зачета с оценкой); готовиться к экзамену (зачету, зачету с оценкой) необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.

6. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В институте образовательная деятельность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных, при необходимости, для обучения указанных лиц, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (по их заявлению).

В институте созданы специальные условия для получения образования по образовательным программам обучающимися (бакалаврами) с ограниченными возможностями здоровья, которые включают в себя использование специальных методов обучения и воспитания, печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, специальные технические средства обучения, предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся (бакалаврам) необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здание института.

7. Организация воспитательной работы в процессе реализации дисциплины как компонента образовательной программы

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Института в рамках реализации дисциплины осуществляется воспитательная работа, направленная на закрепление духовно-нравственных ценностей и (или) развитие высоконравственной личности, способной в полной мере реализовывать свой потенциал и проявить инициативность в условиях современного общества.

Воспитательная работа в рамках реализации дисциплины как компонента образовательной программы основана на использовании аксиологического, культурно-

исторического, системно-деятельностного и личностно ориентированного подхода с учетом основных принципов воспитания: гуманистической направленности, совместной деятельности участников образовательного процесса, следования нравственному примеру, безопасной жизнедеятельности и инклюзивности.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Тесленко, А. Н. Юногогика. Педагогическое обеспечение работы с молодежью : учебник для вузов / А. Н. Тесленко, М. И. Рожков. - 2-е изд., доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 334 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14312-6. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/588678>
2. Холостова, Е. И. Социальная работа : учебник для вузов / Е. И. Холостова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 746 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-18575-1. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/566692>
3. Организация работы с молодежью: гражданское образование и идентичность : учебник для вузов / О. А. Коряковцева, Т. В. Бугайчук, Т. В. Макеева, В. Н. Гурьянчик ; ответственный редактор Т. В. Макеева. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 267 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-18946-9. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/589697>

б) дополнительная литература:

1. Оганян, К. М. Социальные технологии : учебник и практикум для вузов / К. М. Оганян. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 230 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-08221-0. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584300>
2. Управление в социальной работе : учебник для вузов / ответственные редакторы Е. И. Холостова, Е. И. Комаров, О. Г. Прохорова. - 2-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 319 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-01271-2. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582709> (дата обращения: 05.10.2026).

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название	Эл.адрес	Режим доступа
Личный кабинет обучающегося ОЧУ ВО «МИП» (СДО на базе LMS Moodle)	https://sdo.mip.institute/	для авторизованных пользователей, из любой точки, где есть Интернет
Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Платформа развития социальных и гражданских инициатив	https://dobro.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет

Центр добровольчества в России	https://mosvolonter.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Сайт городского проекта «Молодежь Москвы»	https://mosmolodezh.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Российский союз молодежи	https://ruy.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Федеральное агентство по делам молодежи (Росмолодежь)	https://fadm.gov.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Электронная библиотека для специалиста по работе с молодежью	https://youthlib.mirea.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет

8.3. Электронно-библиотечные системы

Название	Эл. адрес	Режим доступа
Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ	https://urait.ru/	для авторизованных пользователей, из любой точки, где есть Интернет

8.4. Перечень комплектов лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при изучении учебной дисциплины (модуля)

Название ПО	Характер ПО
операционная система Windows 10	лицензионное ПО
пакет офисных программ Microsoft Office	лицензионное ПО
пакет офисных программ LibreOffice	свободно распространяемое ПО (свободная лицензия)
статистический пакет Jamovi	свободно распространяемое ПО (свободная лицензия)
статистический пакет GNU PSPP	свободно распространяемое ПО (свободная лицензия)
система управления проектами ProjectLibre	свободно распространяемое ПО (свободная лицензия)
антивирусная программа «Лаборатория Касперского»	лицензионное отечественное ПО
архиватор 7-Zip	свободно распространяемое ПО (свободная лицензия)
Яндекс.Браузер	свободно распространяемое отечественное ПО (свободная лицензия)

8.5. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Название	Эл. адрес	Режим доступа
Национальная библиографическая база данных научного цитирования, научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://www.elibrary.ru	Ресурс открытого доступа
Интернет-ресурс Российской Государственной Библиотеки	https://www.rsl.ru	Ресурс открытого доступа

Научная электронная библиотека (база научных статей) «КиберЛенинка»	https://cyberleninka.ru/	Ресурс открытого доступа
Некоммерческие интернет-версии справочно-правовой информационной системы КонсультантПлюс	https://www.consultant.ru/online/	Ресурс открытого доступа
Информационно-правовой портал справочно-правовой информационной системы Гарант	https://www.garant.ru	Ресурс открытого доступа

8.6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)	Собственность или оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда (субаренда), безвозмездное пользование, практическая подготовка	Полное наименование собственника (арендодателя, ссудодателя) объекта недвижимого имущества	Документ - основание возникновения права (реквизиты и срок действия)
1	2	3	4	5	6	7
1	Б1.О.39 Организация деятельности профессиональных учреждений по работе с молодежью	Аудитория 201 Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель: стул с пюпитром для обучающегося - 11 шт., рабочее место преподавателя (стол и стул) - 1 шт., шкаф - 1 шт.; Оборудование и технические средства обучения: ноутбук ASUS VivoBook 17 с доступом к сети «Интернет» - 1 шт., проектор мультимедийный BenQ MS560 - 1 шт., экран для проектора настенный DEXP WM-60 - 1 шт. Программное обеспечение: операционная система Windows 10, пакет	117105, Российская Федерация, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Донской, шоссе Варшавское, дом 2, помещение 3/1; кадастровый номер 77:05:0001020:3654 ; Антресоль 1-го этажа, помещение III, комната 1 (Аудитория внутренних № 201; 28,4 кв.м.)	Аренда	АНО ДПО «Московская бизнес академия» (АНО ДПО «МБА»), ИНН 9725034765, ОГРН 1207700285143	Договор аренды нежилых помещений № 20-03/26 от 20.03.2026 (в редакции дополнительного соглашения № 1 от 18.06.2026); срок аренды - 11 месяцев, с 20.03.2026 по 19.02.2027; государственная регистрация договора аренды не требуется (пункт 2 статьи 651 ГК РФ).

		офисных программ Microsoft Office, антивирусная программа «Лаборатория Касперского», архиватор 7-Zip (свободная лицензия), Яндекс.Браузер (свободная лицензия)				
	Б1.О.39 (практические занятия (желательно))	Компьютерный класс (Аудитория 104) для проведения учебных занятий семинарского и практического типа, лабораторных работ, самостоятельной работы обучающихся. Специализированная мебель: парта двухместная для обучающегося - 6 шт. (12 мест), рабочее место преподавателя (стол и стул) - 1 шт., стеллаж - 1 шт. Оборудование и технические средства обучения: моноблок IRU Office 310K2 с доступом к сети «Интернет» - 13 шт., доска маркерная - 1 шт. Программное обеспечение: операционная система Windows 10, пакет офисных программ LibreOffice (свободная лицензия), статистический пакет Jamovi (свободная лицензия), статистический пакет GNU PSPP (свободная лицензия), система управления проектами ProjectLibre (свободная лицензия), антивирусная программа «Лаборатория Касперского», архиватор 7-Zip (свободная лицензия), Яндекс.Браузер (свободная лицензия)	117105, Российская Федерация, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Донской, шоссе Варшавское, дом 2, помещение 3/1; кадастровый номер 77:05:0001020:3654 ; Этаж 1, помещение III, комната 24 (Аудитория внутренних № 104; 28,0 кв.м.)	Аренда	АНО ДПО «Московская бизнес академия» (АНО ДПО «МБА»), ИНН 9725034765, ОГРН 1207700285143	Договор аренды нежилых помещений № 20-03/26 от 20.03.2026 (в редакции дополнительного соглашения № 1 от 18.06.2026); срок аренды - 11 месяцев, с 20.03.2026 по 19.02.2027; государственная регистрация договора аренды не требуется (пункт 2 статьи 651 ГК РФ).

9. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

Оценочные процедуры и их краткое описание.

Итоговой формой аттестации по дисциплине является - экзамен.

Процедура оценивания результатов успеваемости студентов по дисциплине предполагает проведение текущей, рубежной и промежуточной аттестации. Материалы оценочных средств представлены в разделе 10 рабочей программы дисциплины.

Виды контроля	Оценочное средство
Текущий контроль	устный опрос, доклад, реферат, тестирование, практико-ориентированные задания (кейсы)
Рубежный контроль	тестирование, практико-ориентированные задания (кейсы)
Промежуточный контроль	экзамен: ответы на вопросы билета, тестирование, практико-ориентированные задания (кейсы)

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценивании компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включенности в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами и является обязательной.

Текущая аттестация по учебной дисциплине проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

- 1) учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- 2) степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
- 3) уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- 4) результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных им работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

9.1. Описание оценочных средств текущего, рубежного и промежуточного контроля

№	Наименование ОС (процесс / конечный продукт)	Краткая характеристика оценочного средства	Контрольно-измерительные материалы
1	Опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Тестовые задания, вопросы по темам, разделам, практико-ориентированные задания
2	Тестирование	Система стандартизированных простых и комплексных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний, умений и владений обучающегося. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений студентов.	Тестовые задания
3	Практические задания и кейсы	Частично регламентированное задание по практической подготовке в профессиональной деятельности, имеющее алгоритмическое или нестандартное решение, позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных научных областей в практическую подготовку, связанную с профессиональной деятельностью. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	практико-ориентированные задания
4	Доклад	Расширенное письменное или устное сообщение на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных разработок, по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих значение для теории науки и практического применения. Представляет собой обобщенное изложение результатов проведенных исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний.	темы докладов; критерии оценки
5	Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной учебно-исследовательской темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	темы рефератов; критерии оценки

9.2. Формы текущего/рубежного контроля успеваемости и достижения результатов обучения

№	Наименование и содержание по темам (разделам)	Краткое содержание	Формы текущего контроля	Компетенции
1	Тема 1. Федеральное регулирование деятельности молодежных учреждений	Система нормативных правовых актов, регулирующих деятельность профессиональных учреждений по работе с молодежью: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, подзаконные нормативные правовые акты. Федеральный закон «О молодежной политике в Российской Федерации»: основные понятия, цели и принципы молодежной политики, полномочия органов публичной власти.	Устный опрос Доклад Тестирование Практико-ориентированное задание (кейс)	ОПК-4, ПК-1

№	Наименование и содержание по темам (разделам)	Краткое содержание	Формы текущего контроля	Компетенции
2	Тема 2. Региональные, муниципальные и локальные нормы работы учреждения	Законодательство субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты в сфере молодежной политики. Анализ федеральных и региональных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждений по работе с молодежью. Устав и локальные нормативные акты учреждения по работе с молодежью: состав, порядок принятия, соотношение с законодательством. Определение применимой нормы для регламентации отдельного направления деятельности учреждения.	Устный опрос Доклад Тестирование Практико-ориентированное задание (кейс)	ОПК-4, ПК-1
3	Тема 3. Правовые основы и система управления охраной труда	Правовые основы охраны труда: нормы Трудового кодекса Российской Федерации и подзаконные нормативные правовые акты об охране труда. Обязанности работодателя и работника в области охраны труда. Система управления охраной труда в учреждении по работе с молодежью.	Устный опрос Доклад Тестирование Практико-ориентированное задание (кейс)	ОПК-4, ПК-1
4	Тема 4. Инструктажи и безопасность молодежных мероприятий	Инструктажи по охране труда: виды, порядок проведения и оформления. Обучение работников требованиям охраны труда. Обеспечение безопасности при организации массовых мероприятий с участием молодежи: требования пожарной безопасности, порядок эвакуации, взаимодействие с органами власти.	Устный опрос Доклад Тестирование Практико-ориентированное задание (кейс)	ОПК-4, ПК-1
5	Тема 5. Правовой статус и квалификационные требования к специалисту	Понятие правового статуса организатора работы с молодежью. Права, обязанности и ответственность специалиста по работе с молодежью. Квалификационные требования к специалисту по работе с молодежью в профессиональном стандарте 03.015 «Специалист по работе с молодежью».	Устный опрос Доклад Тестирование Практико-ориентированное задание (кейс)	ОПК-4, ПК-1
6	Тема 6. Трудовые функции и роль организатора молодежной политики	Трудовые функции специалиста по работе с молодежью по профессиональному стандарту. Должностная инструкция организатора работы с молодежью: структура и содержание. Виды юридической ответственности организатора работы с молодежью. Организатор работы с молодежью как субъект реализации государственной молодежной политики.	Устный опрос Доклад Тестирование Практико-ориентированное задание (кейс)	ОПК-4, ПК-1
7	Тема 7. Профессиональная этика и кодекс служебного поведения	Понятие профессиональной этики. Кодекс этики и служебного поведения организатора работы с молодежью как нормативный документ. Этические принципы в работе с молодежью: содержание и применение Кодекса служебного поведения.	Устный опрос Доклад Тестирование Практико-ориентированное задание (кейс)	ОПК-4, ПК-1
8	Тема 8. Применение и сравнительный анализ этических кодексов	Профессиональная этика организатора молодежных программ: между нормами и реальностью. Сравнительный анализ кодексов этики специалистов по работе с молодежью в России и за рубежом.	Устный опрос Доклад Тестирование Практико-ориентированное задание (кейс)	ОПК-4, ПК-1
9	Тема 9. Понятия и виды деятельности в молодежной сфере	Понятия «организация работы с молодежью», «молодежная сфера», «молодежная среда». Системный характер практической работы с молодежью. Виды деятельности в работе с молодежью.	Устный опрос Доклад Тестирование Практико-ориентированное задание (кейс)	ОПК-4, ПК-1

№	Наименование и содержание по темам (разделам)	Краткое содержание	Формы текущего контроля	Компетенции
10	Тема 10. Требования к специалисту и система молодежных учреждений	Профессиональные требования к личности специалиста по работе с молодежью. Характеристика учреждений и организаций, осуществляющих работу с молодежью на федеральном, региональном и муниципальном уровне.	Устный опрос Доклад Тестирование Практико-ориентированное задание (кейс)	ОПК-4, ПК-1
11	Тема 11. Расчет трудозатрат и нормативной численности персонала	Расчет трудозатрат по видам деятельности и операциям. Расчет оптимальной штатной численности учреждения. Распределение видов деятельности и расчет трудозатрат, штатной численности по категориям: административно-управленческий персонал, основной персонал и вспомогательный персонал.	Устный опрос Доклад Тестирование Практико-ориентированное задание (кейс)	ОПК-4, ПК-1
12	Тема 12. Нормирование рабочего времени и формирование штатного расписания	Формирование штатного расписания учреждений с учетом определенной нормативной численности в соответствии с выполняемыми в учреждении объемами работ.	Устный опрос Доклад Тестирование Практико-ориентированное задание (кейс)	ОПК-4, ПК-1
13	Тема 13. Трудовая дисциплина и виды дисциплинарных взысканий	Понятие дисциплины труда и трудового распорядка организации. Правила внутреннего трудового распорядка. Поощрения за труд. Дисциплинарные взыскания.	Устный опрос Доклад Тестирование Практико-ориентированное задание (кейс)	ОПК-4, ПК-1
14	Тема 14. Порядок применения взысканий и дисциплинарная ответственность	Порядок дисциплинарных взысканий. Методы обеспечения трудовой дисциплины. Снятие дисциплинарного взыскания. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя структурного подразделения организации.	Устный опрос Доклад Тестирование Практико-ориентированное задание (кейс)	ОПК-4, ПК-1
15	Тема 15. Информационно-методическая и справочная документация молодежного учреждения	Информационно-методическая и творческая документация в деятельности организатора работы с молодежью. Информационно-справочные документы в деятельности организатора работы с молодежью.	Устный опрос Доклад Тестирование Практико-ориентированное задание (кейс)	ОПК-4, ПК-1
16	Тема 16. Документирование и требования к подготовке служебных документов	Документирование в профессиональных учреждениях по работе с молодежью. Специфика подготовки документов в отделе молодежной политики.	Устный опрос Доклад Тестирование Практико-ориентированное задание (кейс)	ОПК-4, ПК-1
17	Тема 17. Классификация управленческих, технических и конфиденциальных документов	Управленческие и технические документы учреждений, организаций и предприятий государственной, акционерной и частной форм собственности. Конфиденциальные документы учреждений, организаций и предприятий.	Устный опрос Доклад Тестирование Практико-ориентированное задание (кейс)	ОПК-4, ПК-1
18	Тема 18. Подготовка, исполнение и контроль служебной документации	Виды документов в деятельности специалиста по работе с молодежью: классификация, функции и особенности оформления. Документационное сопровождение проектов и мероприятий в сфере молодежной политики. Система контроля за исполнением документов в молодежной организации: инструменты, регламенты, ответственность.	Устный опрос Доклад Тестирование Практико-ориентированное задание (кейс)	ОПК-4, ПК-1

9.3. Критерии оценки результатов текущего и рубежного контроля

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Опрос		
обучающийся дал полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявил совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыл основные положения темы. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Обучающийся подкрепляет теоретический ответ практическими примерами. Ответ сформулирован научным языком, обоснована авторская позиция обучающегося. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень владения компетенцией(-ями);	5	Отлично
обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявлено умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, но есть недочеты в формулировании понятий, решении задач. При ответах на дополнительные вопросы допущены незначительные ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень владения компетенцией(-ями);	4	Хорошо
обучающимся дан неполный ответ на вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, нарушена логика ответа, не сделаны выводы. Речевое оформление требует коррекции. Обучающийся испытывает затруднение при ответе на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень владения компетенцией(-ями);	3	Удовлетворительно
обучающийся испытывает значительные трудности в ответе на вопрос, допускает существенные ошибки, не владеет терминологией, не знает основных понятий, не может ответить на «наводящие» вопросы преподавателя. Обучающимся продемонстрирован низкий уровень владения компетенцией(-ями).	2	Неудовлетворительно
Тестирование		
Количество выполненных тестовых заданий		
90-100%	5	Отлично
70-89%	4	Хорошо
50-69%	3	Удовлетворительно
менее 50%	2	Неудовлетворительно
Практические задания, кейсы		
продемонстрировано грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Даны верные ответы на все вопросы и условия задач (заданий). При необходимости сделаны пояснения и выводы (содержательные, достаточно полные, правильные, учитывающие специфику проблемной ситуации в задаче или с незначительными ошибками);	5	Отлично
грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Однако, ответы на вопросы и условия задач (заданий) содержат незначительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно	4	Хорошо
обучающийся ориентируется в материале, но применяет его неверно, выбирает неправильный алгоритм решения задач (неверные исходные данные, неверная последовательность решения и др. ошибки), допускает ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно	3	Удовлетворительно
обучающийся слабо ориентируется в материале, выбирает неправильный алгоритм решения, допускает значительное количество вычислительных ошибок. Пояснения и выводы отсутствуют	2	Неудовлетворительно

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Доклад, реферат		
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.	5	Отлично
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.	4	Хорошо
Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты	3	Удовлетворительно
Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем	2	Неудовлетворительно

9.4. Процедура промежуточной аттестации

Процедура промежуточной аттестации с дополнительным аттестационным испытанием (Экзамен)

Промежуточная аттестация обучающихся по учебной дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами и является обязательной.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом в виде экзамена в 7 семестре в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения. Перед экзаменом проводится консультация (2 часа по учебному плану).

Обучающиеся допускаются к экзамену в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Сдача экзамена предусмотрена в форме ответов на вопросы экзаменационного билета (перечень вопросов для подготовки - подраздел 4.5), выполнения тестовых и практико-ориентированных заданий по дисциплине (раздел 10). Продолжительность тестирования - 30 минут.

При ответе на вопросы билета учитываются: правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов); сочетание полноты и лаконичности ответа; ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; логика и аргументированность изложения; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура ответа.

При проведении компьютерного тестирования оценка результатов определяется по сумме баллов, полученных за правильно выполненные тестовые оценочные задания.

Оценка «отлично» выставляется, если обучающимся набрано от 85 до 100 баллов;

оценка «хорошо» - от 67 до 84 баллов;

оценка «удовлетворительно» - от 50 до 66 баллов;

оценка «неудовлетворительно» - 49 баллов и менее.

Оценка знаний обучающегося на экзамене определяется его учебными достижениями, результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий. Основой для

определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой дисциплины.

Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно», предоставляется возможность ликвидировать задолженность по дисциплине в дни пересдачи или по индивидуальному графику.

Оценивание обучающегося на промежуточной аттестации в форме экзамена осуществляется в соответствии с критериями, представленными в таблице, и носит балльный характер.

9.5. Критерии оценки образовательных результатов обучающихся на экзамене по дисциплине:

Результат экзамена	Критерии оценки образовательных результатов
5, отлично	Оценка «5 (отлично)» выставляется обучающемуся, если по результатам выполнения заданий экзамена им набрано от 85 до 100 баллов. При этом обучающийся при ответах на вопросы билета, выполнении тестовых и практико-ориентированных заданий экзамена продемонстрировал глубокое и прочное усвоение программного материала, умение тесно увязывать теорию с практикой, свободно справлялся с заданиями и вопросами, не затруднялся с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывал принятые решения. Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне - высокий.
4, хорошо	Оценка «4 (хорошо)» выставляется обучающемуся, если по результатам выполнения заданий экзамена им набрано от 67 до 84 баллов. При этом обучающийся при ответах на вопросы билета, выполнении тестовых и практико-ориентированных заданий экзамена продемонстрировал твердое знание программного материала, грамотно и по существу отвечал на вопросы, не допускал существенных неточностей, правильно применял теоретические положения при решении практико-ориентированных заданий. Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне - хороший (средний).
3, удовлетворительно	Оценка «3 (удовлетворительно)» выставляется обучающемуся, если по результатам выполнения заданий экзамена им набрано от 50 до 66 баллов. При этом обучающийся при ответах на вопросы билета, выполнении тестовых и практико-ориентированных заданий экзамена продемонстрировал знание только основного программного материала без усвоения его деталей, допускал неточности и недостаточно правильные формулировки, испытывал затруднения при выполнении практико-ориентированных заданий. Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне - достаточный.
2, неудовлетворительно	Оценка «2 (неудовлетворительно)» выставляется обучающемуся, если по результатам выполнения заданий экзамена им набрано 49 баллов и менее. При этом обучающийся при ответах на вопросы билета, выполнении тестовых и практико-ориентированных заданий экзамена продемонстрировал незнание значительной части программного материала, допускал существенные ошибки, не справлялся с практико-ориентированными заданиями. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на недостаточном уровне или не сформированы.

9.6. Соответствие уровня освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

Код	Содержание компетенции
ОПК-4	Способен к осуществлению внутриведомственного и межведомственного взаимодействия для эффективного решения профессиональных задач в сфере молодежной политики
ПК-1	Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере молодежной политики и нормами профессиональной этики

Показатель оценивания/результаты обучения	Критерии оценивания			
	2 (неудовлетворительно)	3 (удовлетворительно)	4 (хорошо)	5 (отлично)
Знает (ОПК-4)	Не знает: организационно-правовые формы и структуру профессиональных учреждений по работе с молодежью, их место в системе органов по делам молодежи и каналы внутриведомственного и межведомственного взаимодействия; круг социальных структур и институтов общества (образовательные, социозащитные, общественные объединения), с которыми учреждение по работе с молодежью выстраивает совместную деятельность по реализации проектов и программ	Демонстрирует только частичные знания и понимает: организационно-правовые формы и структуру профессиональных учреждений по работе с молодежью, их место в системе органов по делам молодежи и каналы внутриведомственного и межведомственного взаимодействия; круг социальных структур и институтов общества (образовательные, социозащитные, общественные объединения), с которыми учреждение по работе с молодежью выстраивает совместную деятельность по реализации проектов и программ	Демонстрирует знания и понимает: организационно-правовые формы и структуру профессиональных учреждений по работе с молодежью, их место в системе органов по делам молодежи и каналы внутриведомственного и межведомственного взаимодействия; круг социальных структур и институтов общества (образовательные, социозащитные, общественные объединения), с которыми учреждение по работе с молодежью выстраивает совместную деятельность по реализации проектов и программ	Владеет полной системой знаний и понимает: организационно-правовые формы и структуру профессиональных учреждений по работе с молодежью, их место в системе органов по делам молодежи и каналы внутриведомственного и межведомственного взаимодействия; круг социальных структур и институтов общества (образовательные, социозащитные, общественные объединения), с которыми учреждение по работе с молодежью выстраивает совместную деятельность по реализации проектов и программ
Умеет (ОПК-4)	Не умеет: организовывать взаимодействие профессионального учреждения с органами власти, общественными институтами и молодежными объединениями для решения задач молодежной политики; распределять между подразделениями и партнерами функции при совместной разработке и реализации проектов и программ в молодежной среде	Демонстрирует только частичное умение: организовывать взаимодействие профессионального учреждения с органами власти, общественными институтами и молодежными объединениями для решения задач молодежной политики; распределять между подразделениями и партнерами функции при совместной разработке и реализации проектов и программ в молодежной среде	Демонстрирует умение: организовывать взаимодействие профессионального учреждения с органами власти, общественными институтами и молодежными объединениями для решения задач молодежной политики; распределять между подразделениями и партнерами функции при совместной разработке и реализации проектов и программ в молодежной среде	Умеет: организовывать взаимодействие профессионального учреждения с органами власти, общественными институтами и молодежными объединениями для решения задач молодежной политики; распределять между подразделениями и партнерами функции при совместной разработке и реализации проектов и программ в молодежной среде
Владеет (ОПК-4)	Не владеет: приемами выстраивания систематического межведомственного и внутриведомственного взаимодействия учрежде-	Демонстрирует только частичное владение: приемами выстраивания систематического межведомственного и внутриведом-	Демонстрирует владение: приемами выстраивания систематического межведомственного и внутриведом-	Владеет в полной мере: приемами выстраивания систематического межведомственного и внутриведом-

	ния по работе с молодежью; навыками подготовки и согласования совместных программ с молодежными и детскими общественными объединениями с учетом организационно-правовых аспектов деятельности учреждения	ственного взаимодействия учреждения по работе с молодежью; навыками подготовки и согласования совместных программ с молодежными и детскими общественными объединениями с учетом организационно-правовых аспектов деятельности учреждения	действия учреждения по работе с молодежью; навыками подготовки и согласования совместных программ с молодежными и детскими общественными объединениями с учетом организационно-правовых аспектов деятельности учреждения	действия учреждения по работе с молодежью; навыками подготовки и согласования совместных программ с молодежными и детскими общественными объединениями с учетом организационно-правовых аспектов деятельности учреждения
Знает (ПК-1)	Не знает: перечень федеральных и региональных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность профессиональных учреждений по работе с молодежью, и разграничение их предметов регулирования; требования законодательства об охране труда и технике безопасности, применимые к учреждениям по работе с молодежью; цели, приоритеты и принципы государственной социальной и молодежной политики, реализуемые через профессиональные учреждения по работе с молодежью; организационно-правовые формы и правовой статус таких учреждений, определяющие их функции в системе молодежной политики; содержание кодекса этики и служебного поведения организатора работы с молодежью как нормативного документа; нормы профессиональной этики и правового обеспечения дисциплины труда, регулирующие поведение специалиста в профессиональном учреждении	Демонстрирует только частичные знания и понимает: перечень федеральных и региональных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность профессиональных учреждений по работе с молодежью, и разграничение их предметов регулирования; требования законодательства об охране труда и технике безопасности, применимые к учреждениям по работе с молодежью; цели, приоритеты и принципы государственной социальной и молодежной политики, реализуемые через профессиональные учреждения по работе с молодежью; организационно-правовые формы и правовой статус таких учреждений, определяющие их функции в системе молодежной политики; содержание кодекса этики и служебного поведения организатора работы с молодежью как нормативного документа; нормы профессиональной этики и	Демонстрирует знания и понимает: перечень федеральных и региональных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность профессиональных учреждений по работе с молодежью, и разграничение их предметов регулирования; требования законодательства об охране труда и технике безопасности, применимые к учреждениям по работе с молодежью; цели, приоритеты и принципы государственной социальной и молодежной политики, реализуемые через профессиональные учреждения по работе с молодежью; организационно-правовые формы и правовой статус таких учреждений, определяющие их функции в системе молодежной политики; содержание кодекса этики и служебного поведения организатора работы с молодежью как нормативного документа; нормы профессиональной этики и правового обеспе-	Владеет полной системой знаний и понимает: перечень федеральных и региональных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность профессиональных учреждений по работе с молодежью, и разграничение их предметов регулирования; требования законодательства об охране труда и технике безопасности, применимые к учреждениям по работе с молодежью; цели, приоритеты и принципы государственной социальной и молодежной политики, реализуемые через профессиональные учреждения по работе с молодежью; организационно-правовые формы и правовой статус таких учреждений, определяющие их функции в системе молодежной политики; содержание кодекса этики и служебного поведения организатора работы с молодежью как нормативного документа; нормы профессиональной этики и правового обеспе-

		правового обеспечения дисциплины труда, регулирующие поведение специалиста в профессиональном учреждении	чения дисциплины труда, регулирующие поведение специалиста в профессиональном учреждении	чения дисциплины труда, регулирующие поведение специалиста в профессиональном учреждении
Умеет (ПК-1)	Не умеет: определять применимый нормативный акт и его конкретную норму для регламентации отдельного направления деятельности учреждения; проверять локальные акты и проводимые мероприятия на соответствие действующим федеральным и региональным требованиям, включая требования охраны труда; соотносить задачи и текущую деятельность учреждения с приоритетами государственной молодежной политики; учитывать нормы нормирования труда и рабочего времени организатора работы с молодежью при планировании деятельности учреждения в рамках установленных принципов политики; применять положения кодекса этики и служебного поведения при разрешении типовых ситуаций служебного взаимодействия с молодежью и коллегами; оформлять документы профессиональной деятельности с соблюдением этических норм и нормативных требований к их составлению	Демонстрирует только частичное умение: определять применимый нормативный акт и его конкретную норму для регламентации отдельного направления деятельности учреждения; проверять локальные акты и проводимые мероприятия на соответствие действующим федеральным и региональным требованиям, включая требования охраны труда; соотносить задачи и текущую деятельность учреждения с приоритетами государственной молодежной политики; учитывать нормы нормирования труда и рабочего времени организатора работы с молодежью при планировании деятельности учреждения в рамках установленных принципов политики; применять положения кодекса этики и служебного поведения при разрешении типовых ситуаций служебного взаимодействия с молодежью и коллегами; оформлять документы профессиональной деятельности с соблюдением этических норм и нормативных требований к их составлению	Демонстрирует умение: определять применимый нормативный акт и его конкретную норму для регламентации отдельного направления деятельности учреждения; проверять локальные акты и проводимые мероприятия на соответствие действующим федеральным и региональным требованиям, включая требования охраны труда; соотносить задачи и текущую деятельность учреждения с приоритетами государственной молодежной политики; учитывать нормы нормирования труда и рабочего времени организатора работы с молодежью при планировании деятельности учреждения в рамках установленных принципов политики; применять положения кодекса этики и служебного поведения при разрешении типовых ситуаций служебного взаимодействия с молодежью и коллегами; оформлять документы профессиональной деятельности с соблюдением этических норм и нормативных требований к их составлению	Умеет: определять применимый нормативный акт и его конкретную норму для регламентации отдельного направления деятельности учреждения; проверять локальные акты и проводимые мероприятия на соответствие действующим федеральным и региональным требованиям, включая требования охраны труда; соотносить задачи и текущую деятельность учреждения с приоритетами государственной молодежной политики; учитывать нормы нормирования труда и рабочего времени организатора работы с молодежью при планировании деятельности учреждения в рамках установленных принципов политики; применять положения кодекса этики и служебного поведения при разрешении типовых ситуаций служебного взаимодействия с молодежью и коллегами; оформлять документы профессиональной деятельности с соблюдением этических норм и нормативных требований к их составлению

Владеет (ПК-1)	Не владеет: навыком обоснования организационных решений учреждения ссылками на конкретные нормы федерального и регионального уровней; навыком формирования и актуализации перечня нормативных требований, обязательных при проведении мероприятий в сфере молодежной политики; навыком постановки задач учреждения исходя из приоритетов государственной социальной и молодежной политики; навыком оценки соответствия организационно-правовых аспектов деятельности учреждения принципам реализуемой молодежной политики; навыком соблюдения норм профессиональной этики и служебного поведения в работе с молодежью; навыком ведения и контроля исполнения документов в соответствии с этическими стандартами и требованиями дисциплины труда организатора работы с молодежью	Демонстрирует только частичное владение: навыком обоснования организационных решений учреждения ссылками на конкретные нормы федерального и регионального уровней; навыком формирования и актуализации перечня нормативных требований, обязательных при проведении мероприятий в сфере молодежной политики; навыком постановки задач учреждения исходя из приоритетов государственной социальной и молодежной политики; навыком оценки соответствия организационно-правовых аспектов деятельности учреждения принципам реализуемой молодежной политики; навыком соблюдения норм профессиональной этики и служебного поведения в работе с молодежью; навыком ведения и контроля исполнения документов в соответствии с этическими стандартами и требованиями дисциплины труда организатора работы с молодежью	Демонстрирует владение: навыком обоснования организационных решений учреждения ссылками на конкретные нормы федерального и регионального уровней; навыком формирования и актуализации перечня нормативных требований, обязательных при проведении мероприятий в сфере молодежной политики; навыком постановки задач учреждения исходя из приоритетов государственной социальной и молодежной политики; навыком оценки соответствия организационно-правовых аспектов деятельности учреждения принципам реализуемой молодежной политики; навыком соблюдения норм профессиональной этики и служебного поведения в работе с молодежью; навыком ведения и контроля исполнения документов в соответствии с этическими стандартами и требованиями дисциплины труда организатора работы с молодежью	Владеет в полной мере: навыком обоснования организационных решений учреждения ссылками на конкретные нормы федерального и регионального уровней; навыком формирования и актуализации перечня нормативных требований, обязательных при проведении мероприятий в сфере молодежной политики; навыком постановки задач учреждения исходя из приоритетов государственной социальной и молодежной политики; навыком оценки соответствия организационно-правовых аспектов деятельности учреждения принципам реализуемой молодежной политики; навыком соблюдения норм профессиональной этики и служебного поведения в работе с молодежью; навыком ведения и контроля исполнения документов в соответствии с этическими стандартами и требованиями дисциплины труда организатора работы с молодежью
-----------------------	---	--	---	--

10. Оценочные средства для проведения контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины и основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств представляет собой комплекс учебных заданий, предназначенных для измерения уровня достижений обучающимся установленных результатов обучения, и используется при проведении текущей и промежуточной аттестации (в период зачетно-экзаменационной сессии).

Цель ФОС - установление соответствия уровня подготовки обучающихся на данном этапе обучения требованиям рабочей программы дисциплины.

Основными задачами ФОС по учебной дисциплине являются:

- контроль достижений целей реализации ОП - формирование компетенций;
- контроль процесса приобретения обучающимся необходимых знаний, умений, навыков (владения/опыта деятельности) и уровня сформированности компетенций;
- оценка достижений обучающегося;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование методов обучения в образовательном процессе.

10.1. Типовые контрольные задания для проведения текущей/рубежной аттестации по дисциплине (модулю).

Примерная тематика рефератов (докладов)

1. Федеральный закон «О молодежной политике в Российской Федерации»: основные положения и значение для профессиональных учреждений по работе с молодежью.
2. Система органов и учреждений по работе с молодежью в Российской Федерации.
3. Региональное законодательство о молодежной политике (на примере субъекта Российской Федерации).
4. Охрана труда в учреждениях по работе с молодежью: требования и организация.
5. Обеспечение безопасности при проведении массовых мероприятий с участием молодежи.
6. Правовой статус организатора работы с молодежью.
7. Кодекс этики и служебного поведения специалиста по работе с молодежью.
8. Этические дилеммы в профессиональной деятельности организатора работы с молодежью.
9. Организационно-правовые формы учреждений по работе с молодежью.
10. Локальные нормативные акты учреждения по работе с молодежью.
11. Нормирование труда организатора работы с молодежью.
12. Штатное расписание учреждения по работе с молодежью: порядок формирования.
13. Дисциплина труда и правила внутреннего трудового распорядка в учреждении по работе с молодежью.
14. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания: правовое регулирование.
15. Документационное обеспечение деятельности учреждения по работе с молодежью.
16. Электронный документооборот в учреждениях молодежной политики.
17. Контроль исполнения документов в учреждении по работе с молодежью.
18. Межведомственное взаимодействие учреждений по работе с молодежью с органами власти и общественными объединениями.
19. Совместные проекты учреждений по работе с молодежью и молодежных общественных объединений.
20. Молодежные и детские общественные объединения как партнеры профессиональных учреждений по работе с молодежью.

10.2. Примерный перечень тестовых заданий для текущего/рубежного/промежуточного контроля

Система оценивания тестовых заданий

Типы заданий	Время выполнения заданий (мин.)	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания/характеристика правильности ответа)
Задание закрытого типа с выбором одного верного ответа	2	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание закрытого типа с выбором 2 вариантов ответа	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 баллами; если допущена 1 ошибка - 1 балл более 1 ошибки или ответ отсутствует - 0 баллов.
Задание открытого типа на дополнение	4	Полный правильный ответ на задание оценивается 2 баллами; если допущены ошибки или ответ отсутствует - 0 баллов
Задание закрытого типа на установление соответствия	6	Полное совпадение с верным ответом оценивается 3 баллами; если допущена 1 ошибка - 2 балла, если допущены 2 ошибки - 1 балл, если допущены более 2 ошибок или ответ отсутствует - 0 баллов.
Задание открытого типа с развернутым ответом (практико-ориентированные задания, кейсы)	5	Полное, правильное и обоснованное решение с учетом условий задания оценивается 5 баллами; верный подход и решение без существенных ошибок, но с неполным обоснованием или отдельными пропусками - 3 баллами; неверное решение, существенные ошибки либо отсутствие ответа - 0 баллов. Допускаются иные обоснованные решения, соответствующие условиям задания.

Примерные тестовые задания

П/Н	Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса
Задания с 1 вариантом ответа			
1.	ОПК-4.1.1	межведомственным взаимодействием	Взаимодействие учреждения по работе с молодежью с органами образования, здравоохранения, социальной защиты и внутренних дел для решения общей задачи называется: 1) межведомственным взаимодействием 2) внутриведомственным взаимодействием 3) внутриорганизационной коммуникацией 4) административным подчинением
2.	ОПК-4.1.2	комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав	Коллегиальный орган, координирующий деятельность органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, - это: 1) молодежный парламент 2) комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав 3) попечительский совет учреждения 4) общее собрание трудового коллектива
3.	ОПК-4.2.1	соглашением (договором) о сотрудничестве	Совместная деятельность учреждения по работе с молодежью и молодежного общественного объединения, в которой стороны закрепляют цели, вклад и ответственность каждой стороны, оформляется: 1) приказом руководителя учреждения 2) должностной инструкцией

			3) соглашением (договором) о сотрудничестве 4) штатным расписанием
4.	ОПК-4.2.2	план реализации проекта	Документ, в котором для совместного проекта учреждения и общественного объединения определяются мероприятия, сроки, ответственные исполнители и ресурсы, - это: 1) правила внутреннего трудового распорядка 2) штатное расписание 3) кодекс этики и служебного поведения 4) план реализации проекта
5.	ПК-1.1.1	Федеральный закон «О молодежной политике в Российской Федерации»	Основным федеральным законом, регулирующим отношения в сфере молодежной политики в Российской Федерации, является: 1) Федеральный закон «О молодежной политике в Российской Федерации» 2) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» 3) Федеральный закон «О некоммерческих организациях» 4) Трудовой кодекс Российской Федерации
6.	ПК-1.1.2	от 14 до 35 лет включительно	Согласно Федеральному закону «О молодежной политике в Российской Федерации» молодежь - это социально-демографическая группа лиц в возрасте: 1) от 16 до 30 лет включительно 2) от 14 до 35 лет включительно 3) от 18 до 35 лет включительно 4) от 14 до 30 лет включительно
7.	ПК-1.1.3	работодателя	Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении по работе с молодежью в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации возлагаются на: 1) профсоюзную организацию учреждения 2) работодателя 3) каждого работника в равной мере 4) участников проводимых мероприятий
8.	ПК-1.1.4	считается не имеющим дисциплинарного взыскания	Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он: 1) подлежит увольнению 2) лишается права на ежегодный отпуск 3) переводится на испытательный срок 4) считается не имеющим дисциплинарного взыскания
9.	ПК-1.2.1	соотнесением плана работы учреждения с государственными и региональными программами в сфере молодежной политики	Учет приоритетов государственной молодежной политики при планировании работы учреждения по работе с молодежью обеспечивается прежде всего: 1) соотнесением плана работы учреждения с государственными и региональными программами в сфере молодежной политики 2) увеличением числа штатных единиц учреждения 3) сокращением отчетной документации 4) отказом от взаимодействия с общественными объединениями
10.	ПК-1.2.2	штатное расписание	Документ, который определяет структуру, штатный состав и численность работников учреждения с указанием должностей и должностных окладов, - это: 1) коллективный договор 2) штатное расписание 3) номенклатура дел 4) график отпусков
11.	ПК-	кодекс этики и служебного	Документ, закрепляющий нормы профессиональной

	1.3.1	поведения	этики и служебного поведения работников учреждения по работе с молодежью, - это: 1) штатное расписание 2) номенклатура дел 3) кодекс этики и служебного поведения 4) график отпусков
12.	ПК-1.3.2	вежливо отказаться от подарка и при необходимости сообщить об этом руководителю	Специалист по работе с молодежью получил от родителей участника мероприятия ценный подарок в знак благодарности. С позиции норм профессиональной этики правильное действие специалиста: 1) принять подарок и никому не сообщать 2) принять подарок и предоставить участнику дополнительные преимущества 3) передать подарок другому участнику мероприятия 4) вежливо отказаться от подарка и при необходимости сообщить об этом руководителю
Задания с 2 вариантами ответа			
13.	ОПК-4.1.3	комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав; органы внутренних дел	Выберите два органа (организации), с которыми учреждение по работе с молодежью осуществляет межведомственное взаимодействие при профилактике правонарушений несовершеннолетних: 1) комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав 2) органы внутренних дел 3) коммерческий банк 4) туристическое агентство 5) рекламное агентство
14.	ОПК-4.1.4	наличие соглашения о сотрудничестве с распределением обязанностей сторон; регулярные совместные планы и отчеты о результатах	Выберите два признака систематического (а не разового) взаимодействия учреждения с социальными институтами: 1) наличие соглашения о сотрудничестве с распределением обязанностей сторон 2) однократное участие в мероприятии другой организации 3) регулярные совместные планы и отчеты о результатах 4) случайные личные контакты сотрудников 5) отсутствие ответственных лиц за взаимодействие
15.	ОПК-4.2.3	цели и задачи программы; перечень мероприятий со сроками и ответственными исполнителями	Выберите два обязательных элемента программы, разрабатываемой учреждением совместно с молодежным общественным объединением: 1) цели и задачи программы 2) личные данные членов объединения 3) рекламные слоганы партнеров 4) перечень мероприятий со сроками и ответственными исполнителями 5) перечень конфиденциальных документов учреждения
16.	ОПК-4.2.4	добровольческий труд участников объединения; знание потребностей и интересов целевой группы молодежи	Выберите два ресурса, которые молодежное общественное объединение может внести в совместный проект с учреждением по работе с молодежью: 1) добровольческий труд участников объединения 2) право издавать приказы по учреждению 3) бюджетные ассигнования учреждения 4) полномочия органа государственной власти 5) знание потребностей и интересов целевой группы молодежи
17.	ПК-1.1.5	замечание; выговор	Выберите два вида дисциплинарных взысканий, предусмотренных статьей 192 Трудового кодекса

			Российской Федерации: 1) денежный штраф 2) замечание 3) выговор 4) лишение ежегодного отпуска 5) перевод на нижеоплачиваемую работу
18.	ПК-1.1.6	до применения взыскания от работника требуется письменное объяснение; взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка	Выберите два условия применения дисциплинарного взыскания, установленных статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации: 1) за один проступок допускается несколько взысканий 2) до применения взыскания от работника требуется письменное объяснение 3) взыскание применяется без ознакомления работника с приказом 4) взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка 5) взыскание может быть применено в любой срок
19.	ПК-1.2.3	развитие добровольческой (волонтерской) деятельности молодежи; поддержка молодежных инициатив и проектов	Выберите два направления деятельности учреждения, соответствующих приоритетам государственной молодежной политики: 1) ограничение участия молодежи в общественной жизни 2) развитие добровольческой (волонтерской) деятельности молодежи 3) сокращение числа молодежных общественных объединений 4) отказ от профилактической работы в молодежной среде 5) поддержка молодежных инициатив и проектов
20.	ПК-1.2.4	административно-управленческий персонал; основной персонал	Выберите две категории персонала, по которым распределяются трудозатраты и штатная численность учреждения по работе с молодежью: 1) члены молодежного общественного объединения 2) добровольцы сторонних организаций 3) административно-управленческий персонал 4) основной персонал 5) участники мероприятий учреждения
21.	ПК-1.3.3	уважение чести и достоинства молодых людей; соблюдение конфиденциальности сведений о молодых людях	Выберите два требования профессиональной этики к поведению специалиста по работе с молодежью: 1) размещение сведений об участниках в социальных сетях без их согласия 2) использование служебного положения в личных интересах 3) уважение чести и достоинства молодых людей 4) предвзятое отношение к отдельным группам молодежи 5) соблюдение конфиденциальности сведений о молодых людях
22.	ПК-1.3.4	нейтральный официально-деловой стиль изложения; точность и однозначность формулировок	Выберите два требования к служебному документу, соответствующих нормам делового стиля и профессиональной этики: 1) использование жаргонных выражений 2) эмоционально окрашенные оценки адресата 3) произвольный состав и порядок реквизитов 4) нейтральный официально-деловой стиль изложения 5) точность и однозначность формулировок
Задания открытого типа на дополнение			
23.	ОПК-	партнерством	Взаимодействие учреждения по работе с молодежью

	4.1.5		с государственными, общественными и коммерческими организациями, основанное на договоренностях, общих целях и взаимной выгоде, называется социальным ...
24.	ОПК-4.1.6	внутриведомственным	Взаимодействие структурных подразделений и учреждений, находящихся в ведении одного органа управления, называется ... взаимодействием.
25.	ОПК-4.2.5	общественным	Добровольное, самоуправляемое, некоммерческое формирование, созданное по инициативе граждан, объединившихся на основе общности интересов, называется ... объединением.
26.	ОПК-4.2.6	волонтерской	Добровольная деятельность граждан в форме безвозмездного выполнения работ и оказания услуг называется добровольческой (...) деятельностью.
27.	ПК-1.1.7	молодежной	Федеральный закон от 30 декабря 2020 г. № 489-ФЗ называет «О ... политике в Российской Федерации».
28.	ПК-1.1.8	двух	Если по истечении ... рабочих дней работник не предоставил письменное объяснение по поводу дисциплинарного проступка, составляется соответствующий акт (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).
29.	ПК-1.2.5	отдыха	Время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению, называется временем ... (статья 106 Трудового кодекса Российской Федерации).
30.	ПК-1.2.6	40	Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать ... часов в неделю (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).
31.	ПК-1.3.5	исполнения	Проверка своевременности и полноты выполнения поручений, содержащихся в документах учреждения по работе с молодежью, называется контролем ... документов.
32.	ПК-1.3.6	профессиональной	Совокупность нравственных норм, определяющих отношение специалиста к своему профессиональному долгу и к людям, с которыми он работает, называется ... этикой.
Задания на установление соответствия			
33.	ОПК-4.1.7	1-б (комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав - координация деятельности органов и учреждений системы профилактики) 2-а (органы внутренних дел - выявление и пресечение правонарушений) 3-г (образовательная организация - воспитательная работа с обучающимися) 4-в (учреждение по работе с молодежью - организация досуговой и социально значимой деятельности молодежи)	Установите соответствие между субъектом взаимодействия и его ролью в профилактике правонарушений среди молодежи: 1) комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав 2) органы внутренних дел 3) образовательная организация 4) учреждение по работе с молодежью а) выявление и пресечение правонарушений б) координация деятельности органов и учреждений системы профилактики в) организация досуговой и социально значимой деятельности молодежи г) воспитательная работа с обучающимися
34.	ОПК-4.1.8	1-б (межведомственное взаимодействие - совместный план учреждения по работе с молодежью и органов внутренних дел) 2-в (внутриведомственное взаимодействие - согласо-	Установите соответствие между видом взаимодействия и его примером: 1) межведомственное взаимодействие 2) внутриведомственное взаимодействие 3) взаимодействие с общественным объединением 4) взаимодействие с бизнесом

		вание планов подведомственных учреждений органом по делам молодежи) 3-г (взаимодействие с общественным объединением - совместный проект учреждения и молодежного объединения) 4-а (взаимодействие с бизнесом - спонсорская поддержка мероприятия коммерческой организацией)	а) спонсорская поддержка мероприятия коммерческой организацией б) совместный план учреждения по работе с молодежью и органов внутренних дел в) согласование планов подведомственных учреждений органом по делам молодежи г) совместный проект учреждения и молодежного объединения
35.	ОПК-4.2.7	1-б (подготовительный этап - анализ проблемы и определение партнеров) 2-г (этап планирования - разработка плана мероприятий и распределение ответственности) 3-а (этап реализации - проведение запланированных мероприятий) 4-в (завершающий этап - подведение итогов и оценка результатов)	Установите соответствие между этапом совместного проекта и его содержанием: 1) подготовительный этап 2) этап планирования 3) этап реализации 4) завершающий этап а) проведение запланированных мероприятий б) анализ проблемы и определение партнеров в) подведение итогов и оценка результатов г) разработка плана мероприятий и распределение ответственности
36.	ОПК-4.2.8	1-в (соглашение о сотрудничестве - закрепление целей, прав и обязанностей сторон) 2-а (план мероприятий - определение сроков и ответственных за мероприятия) 3-г (смета проекта - расчет необходимых финансовых ресурсов) 4-б (отчет о реализации проекта - представление достигнутых результатов)	Установите соответствие между документом и его назначением в совместной деятельности учреждения и общественного объединения: 1) соглашение о сотрудничестве 2) план мероприятий 3) смета проекта 4) отчет о реализации проекта а) определение сроков и ответственных за мероприятия б) представление достигнутых результатов в) закрепление целей, прав и обязанностей сторон г) расчет необходимых финансовых ресурсов
37.	ПК-1.1.9	1-в (статья 189 - дисциплина труда и трудовой распорядок) 2-г (статья 191 - поощрения за труд) 3-а (статья 192 - дисциплинарные взыскания) 4-б (статья 194 - снятие дисциплинарного взыскания)	Установите соответствие между статьей Трудового кодекса Российской Федерации и ее предметом: 1) статья 189 2) статья 191 3) статья 192 4) статья 194 а) дисциплинарные взыскания б) снятие дисциплинарного взыскания в) дисциплина труда и трудовой распорядок г) поощрения за труд
38.	ПК-1.1.10	1-в (вводный инструктаж - при приеме на работу до начала трудовой деятельности) 2-г (первичный инструктаж на рабочем месте - до начала самостоятельной работы на рабочем месте) 3-б (повторный инструктаж - периодически в установленные сроки) 4-а (внеплановый инструктаж - при изменении условий труда или норматив-	Установите соответствие между видом инструктажа по охране труда и моментом его проведения: 1) вводный инструктаж 2) первичный инструктаж на рабочем месте 3) повторный инструктаж 4) внеплановый инструктаж а) при изменении условий труда или нормативных требований б) периодически в установленные сроки в) при приеме на работу до начала трудовой деятельности г) до начала самостоятельной работы на рабочем месте

		ных требований)	
39.	ПК-1.2.7	1-г (норма времени - затраты рабочего времени на выполнение единицы работы) 2-а (норма выработки - объем работы, выполняемый за единицу рабочего времени) 3-б (норма численности - численность работников, необходимая для выполнения определенного объема работ) 4-в (норма обслуживания - количество объектов, которые работник обслуживает в течение единицы рабочего времени)	Установите соответствие между видом нормы труда и его определением: 1) норма времени 2) норма выработки 3) норма численности 4) норма обслуживания а) объем работы, выполняемый за единицу рабочего времени б) численность работников, необходимая для выполнения определенного объема работ в) количество объектов, которые работник обслуживает в течение единицы рабочего времени г) затраты рабочего времени на выполнение единицы работы
40.	ПК-1.2.8	1-г (федеральное государственное учреждение - Российская Федерация) 2-в (государственное учреждение субъекта Российской Федерации - субъект Российской Федерации) 3-а (муниципальное учреждение - муниципальное образование) 4-б (частное учреждение - гражданин или юридическое лицо)	Установите соответствие между видом учреждения и его учредителем: 1) федеральное государственное учреждение 2) государственное учреждение субъекта Российской Федерации 3) муниципальное учреждение 4) частное учреждение а) муниципальное образование б) гражданин или юридическое лицо в) субъект Российской Федерации г) Российская Федерация
41.	ПК-1.3.7	1-г (конфиденциальность - неразглашение сведений о молодом человеке без его согласия) 2-в (толерантность - уважение к различиям во взглядах, культуре и образе жизни) 3-б (справедливость - равное отношение ко всем участникам независимо от их положения) 4-а (ответственность - готовность отвечать за последствия профессиональных решений)	Установите соответствие между этическим принципом и его проявлением в работе с молодежью: 1) конфиденциальность 2) толерантность 3) справедливость 4) ответственность а) готовность отвечать за последствия профессиональных решений б) равное отношение ко всем участникам независимо от их положения в) уважение к различиям во взглядах, культуре и образе жизни г) неразглашение сведений о молодом человеке без его согласия
42.	ПК-1.3.8	1-а (приказ - распорядительный документ) 2-в (устав - учредительный документ организации) 3-г (справка - информационно-справочный документ) 4-б (трудовой договор - документ, оформляющий трудовые отношения с работником)	Установите соответствие между документом и группой документов, к которой он относится: 1) приказ 2) устав 3) справка 4) трудовой договор а) распорядительный документ б) документ, оформляющий трудовые отношения с работником в) учредительный документ организации г) информационно-справочный документ
Практико-ориентированные задания (кейсы)			
43.	ОПК-4.1.9	Следует привлечь комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав,	Задание 1. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ: Учреждение по работе с молодежью получило сведения о росте правонарушений

		органы внутренних дел (подразделение по делам несовершеннолетних), образовательные организации, органы опеки и попечительства, учреждения социального обслуживания и здравоохранения. Взаимодействие организуется через совместный анализ ситуации, согласованный план профилактических мероприятий с распределением ответственности, обмен информацией в установленном законом порядке, регулярные рабочие совещания и совместную оценку результатов.	среди подростков микрорайона. Какие органы и организации следует привлечь к межведомственному взаимодействию и как его организовать?
44.	ОПК-4.1.10	Необходимо утвердить единый план работы центра, закрепить функции подразделений в положениях о подразделениях и должностных инструкциях, ввести регулярные планерки и общую систему учета мероприятий, назначить координатора, организовывать совместные проекты подразделений и общий информационный канал.	Задание 2. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ: Подразделения молодежного центра (досуговое, информационное, штаб добровольцев) дублируют мероприятия и не обмениваются информацией. Предложите меры по налаживанию внутриведомственного взаимодействия.
45.	ОПК-4.2.9	Стороны заключают соглашение о сотрудничестве, создают рабочую группу, формулируют цели и задачи, разрабатывают план мероприятий со сроками и ответственными, составляют смету и определяют источники финансирования, распределяют ресурсы (помещения, оборудование, добровольцы), организуют информационное сопровождение, проводят форум, осуществляют мониторинг, готовят совместный отчет и оценивают результаты.	Задание 3. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ: Молодежное общественное объединение предложило учреждению по работе с молодежью совместно провести городской форум добровольцев. Опишите порядок разработки и реализации совместного проекта.
46.	ОПК-4.2.10	В соглашении о сотрудничестве следует заранее закрепить вклад, права и обязанности сторон, порядок использования результатов и упоминания партнеров в публикациях и отчетах; вести совместную информационную политику, проводить регулярные встречи партнеров, готовить совместную отчетность и публично признавать вклад	Задание 4. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ: В ходе совместной программы учреждения и детского общественного объединения возник конфликт: объединение считает, что учреждение представляет результаты проекта только как свои. Как предотвратить подобные ситуации?

		каждой стороны.	
47.	ПК-1.1.11	Нарушен порядок применения дисциплинарного взыскания (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации): до применения взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение; если через два рабочих дня объяснение не предоставлено, составляется акт. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Без соблюдения процедуры выговор может быть признан незаконным.	Задание 5. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ: Специалист молодежного центра опоздал на работу. В тот же день работодатель, не запросив объяснений, издал приказ о выговоре. Оцените правомерность действий работодателя.
48.	ПК-1.1.12	Необходимо соблюсти требования трудового законодательства об охране труда: назначить ответственных лиц, провести целевой инструктаж работников и привлекаемых добровольцев, оценить риски; учесть требования пожарной безопасности, предусмотреть пути эвакуации и медицинское обеспечение; уведомить (согласовать) проведение мероприятия с органами власти и органами внутренних дел в порядке, установленном законодательством и региональными актами; оформить локальным актом порядок проведения мероприятия.	Задание 6. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ: Учреждение планирует массовое молодежное мероприятие на открытой площадке. Какие нормативные требования по охране труда и безопасности необходимо учесть при подготовке?
49.	ПК-1.2.9	Нужно перечислить виды деятельности и операции нового направления, рассчитать трудозатраты по нормам времени, определить годовой объем трудозатрат и разделить его на годовой фонд рабочего времени одного работника, получив нормативную численность; сравнить ее с фактической, распределить по категориям персонала (административно-управленческий, основной, вспомогательный) и по результатам обосновать дополнительные ставки или перераспределение функций с отражением в штат-	Задание 7. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ: Учреждению по работе с молодежью поручено расширить направление добровольческой деятельности без увеличения штатной численности. Как на основе нормирования труда обосновать потребность в штатных единицах?

		ном расписании.	
50.	ПК-1.2.10	Предложение не соответствует принципам государственной молодежной политики: план учреждения должен опираться на ее приоритеты и государственные и региональные программы (воспитание гражданственности и патриотизма, развитие добровольчества, поддержка молодежных инициатив, профилактика асоциального поведения, содействие занятости и др.). Количество участников не единственный критерий: нужно учитывать социальную значимость мероприятий и потребности разных категорий молодежи.	Задание 8. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ: При подготовке годового плана руководитель учреждения предлагает включить в него только развлекательные мероприятия, поскольку они собирают больше участников. Оцените предложение с позиции принципов государственной молодежной политики.
51.	ПК-1.3.9	Специалист обязан соблюдать конфиденциальность: отказать коллеге и не распространять полученные сведения, что требуют нормы профессиональной этики и законодательство о персональных данных. Если сведения указывают на угрозу жизни или здоровью несовершеннолетнего, специалист действует в установленном порядке через руководителя и органы системы профилактики, а не через публичное обсуждение.	Задание 9. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ: Участник молодежного проекта в личной беседе рассказал специалисту о семейных проблемах и попросил никому не сообщать. Коллега просит специалиста пересказать подробности для обсуждения в социальных сетях. Как следует поступить?
52.	ПК-1.3.10	Нарушены нормы делового этикета и официально-делового стиля, положения кодекса этики и служебного поведения. Письмо следует переработать: нейтральный стиль, точные и однозначные формулировки без оценочных суждений, изложение претензий по существу с предложением конструктивного решения, оформление реквизитов по установленным требованиям к документам, подпись уполномоченного лица и регистрация письма.	Задание 10. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ: Специалист подготовил письмо в адрес партнерской организации в резкой форме, с оценочными суждениями о ее сотрудниках. Какие требования нарушены и как исправить документ?