

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

**М.С. Арзуманян**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И ЕГО РАЗВИТИЕ  
В ГОСУДАРСТВЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Методические указания по выполнению контрольной работы

Направление подготовки – 38.04.04 «Государственное  
и муниципальное управление»

Форма обучения – очно-заочная

*Электронное издание*

Красноярск 2019

*Рецензент*

А.В. Цветцых, кандидат экономических наук, доцент кафедры  
«Менеджмент в АПК»

**Арзуманян, М.С.**

**Управление персоналом и его развитие в государственных муниципальных организациях [Электронный ресурс]: метод. указания по выполнению контрольной работы / М.С. Арзуманян; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2019. – 19 с.**

Представлены требования, предъявляемые к содержанию и оформлению контрольной работы магистранта. Уделено внимание описанию структурных элементов работы, составлению плана ее выполнения, сбору материала, правильности его изложения и процедуре защиты. Подготовлены в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

Предназначено для магистрантов очно-заочной формы обучения направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Красноярского государственного аграрного университета

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Организация подготовки контрольной работы.....	5
2.1. Цели и задачи.....	5
2.2. Выбор темы и ее утверждение.....	6
2.3. Структура и содержание.....	7
2.4. Организация и порядок выполнения.....	10
2.5. Библиографический список.....	10
2.6. Оформление приложений.....	11
3. Защита контрольной работы.....	12
4. Перечень рекомендуемых тем.....	13
5. Требования к оформлению контрольной работы.....	15
Приложение.....	18

## 1. Общие положения

Изучение учебной дисциплины «Управление персоналом и его развитие в государственных муниципальных организациях» магистрантами очно-заочной формы, обучающимися по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», предусматривает выполнение контрольной работы по ключевым вопросам учебного курса.

Государственное и муниципальное управление требует глубоких знаний в системе управления персоналом, которая обеспечивает непрерывное совершенствование методов работы с кадрами на основе использования достижений отечественной и зарубежной науки и передового производственного опыта. Обучающийся должен ознакомиться с кругом вопросов, связанных с концептуальными основами управления персоналом, системой управления персоналом, обеспечением управления персоналом в государственных и муниципальных организациях; кадровыми технологиями, обеспечивающими требуемые характеристики персонала государственных и муниципальных организаций.

Подготовка, представление на кафедру и защита контрольной работы являются обязательными элементами процесса профессиональной подготовки магистрантов в области управления по направлению «Государственное и муниципальное управление» в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта о высшем образовании, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 26.11.2014 № 1518 по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры).

Контрольная работа по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», дисциплине «Управление персоналом и его развитие в государственных муниципальных организациях» должна отражать принципы, методы, механизм управления персоналом в государственной и муниципальной службе; сущность профессиональной ориентации в управлении персоналом государственной и муниципальной службы; роль мотивации в управлении персоналом; цели и задачи аттестации персонала; этапы адаптации персонала государственной гражданской службы; значимость ротации; анализ процесса эволюции управления персоналом государственной службы в России и за рубежом.

Контрольная работа магистранта – это учебно-исследовательский, творческий труд целевого характера, представляющий собой самостоятельное исследование актуальной проблемы по данному направлению подготовки.

Контрольная работа характеризует уровень теоретической и практической подготовки магистранта, его научную эрудицию и глубину профессиональных знаний и навыков, приобретенных за период изучения дисциплины в университете по избранному направлению подготовки.

В общем виде контрольная работа по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» должна отражать передовые достижения отечественной и зарубежной исторической мысли и практики, обосновывать экономико-социальную целесообразность их использования, основываться на теоретических положениях и фактологических материалах, относящихся к сфере управления персоналом и его развития в государственных муниципальных организациях. Работа должна свидетельствовать об умении магистранта выделять особенности мотивации персонала в системе государственной службы; проводить исследование организации и ее аттестацию; руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владеть навыками управления персоналом в ходе прохождения государственной гражданской службы; технологиями профессионально-должностного развития персонала; технологиями управления персоналом, умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач.

В процессе подготовки контрольной работы магистрант реализует свой научно-исследовательский потенциал, проявляет готовность к практическому применению приобретенных знаний и решению профессиональных задач и проблем.

Методические указания разработаны с целью оказания помощи магистрантам в вопросах выбора темы контрольной работы, написания и оформления ее разделов, подготовки к защите и самой процедуры защиты.

## **2. Организация подготовки контрольной работы**

### **2.1. Цели и задачи**

Контрольная работа как самостоятельное научное исследование должна содержать личные умозаключения обучающегося, сформированные на основе способности использовать основы управления персоналом и его развития в государственных муниципальных организа-

циях в различных сферах деятельности. Основные цели контрольной работы:

- систематизация, закрепление теоретических и практических знаний магистрантов по дисциплине;
- развитие навыков самостоятельной работы и овладения методикой исследования при решении конкретных научных и практических задач;
- развитие аналитического мышления и творческого подхода при решении важнейших проблем управления персоналом и его развития в государственных муниципальных организациях.

В соответствии с поставленными целями магистрант в процессе подготовки контрольной работы должен решить следующие задачи:

- обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и социально-политическое значение для управления персоналом и его развития в государственных муниципальных организациях;
- обобщить теоретические положения, нормативную документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме;
- собрать необходимую информацию (в т. ч. статистическую, социально-экономическую) для проведения конкретного анализа с использованием соответствующих методов обработки;
- изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам избранной темы;
- оформить контрольную работу в соответствии с нормативными требованиями.

## **2.2. Выбор темы и ее утверждение**

Тематика контрольных работ должна быть актуальной, отражать реальные проблемы управления персоналом и его развития в государственных муниципальных организациях в системе менеджмента, соответствовать направлению подготовки. Основными критериями при выборе темы служат научные интересы и склонности магистранта к той или иной проблеме.

Правильный выбор темы исследования определяет успех работы магистранта, поэтому на данный этап необходимо обратить серьезное внимание. При выборе темы контрольной работы следует исходить из возможности магистранта наиболее полно собрать теоретический и практический материал.

По одной теме могут выполнять контрольную работу несколько магистрантов, если их управленческие взгляды на персонал и его развитие в государственных муниципальных организациях, отраженные в работе на объект исследования, различны. Это различие отражается в плане контрольной работы.

Примерная тематика контрольных работ разрабатывается преподавателем кафедры, отражается в рабочей программе и фонде оценочных средств дисциплины. Перечень тем, предлагаемых вниманию магистрантов, не является исчерпывающим. Каждый магистрант может заявить тему по своему усмотрению, представив соответствующее обоснование необходимости и целесообразности ее разработки и получив разрешение преподавателя.

Выбор темы контрольной работы должен быть завершен до официальной даты экзамена по дисциплине.

В случае необходимости тема работы может быть изменена, но только по согласованию с преподавателем, получением от него разрешения.

Чаще всего поставленная задача (комплекс задач) рассматривается как часть исторически сформировавшейся и функционирующей на территории страны или региона системы взаимоотношений между экономическими субъектами и руководством организации (фирмы), поддерживающих развитие своего учреждения и удовлетворяющих потребности проживающего там населения, которое является объектом управления в системе государственного и муниципального управления.

Ориентация контрольной работы на разностороннее рассмотрение системы персоналом и его развития в государственных муниципальных организациях в системе государственного и муниципального управления – одна из важных форм развития самостоятельности и активности у магистрантов.

### **2.3. Структура и содержание**

Содержание контрольной работы определяется ее темой. Независимо от выбранной темы обязательно наличие следующих структурных составляющих:

1. Титульный лист (приложение).
2. Оглавление.
3. Введение.

4. Основная часть – раскрытие темы.

5. Выводы.

Контрольная работа должна быть сброшюрована в стандартной жесткой папке.

*Введение.* Во введении обосновываются выбор темы, ее актуальность, формулируются цель, задачи, объект и предмет исследования, указываются методы и инструментарий исследования. Объем введения составляет примерно 1–2 две страницы.

При обосновании выбора темы контрольной работы необходимо попытаться оценить управленческую ситуацию с учетом специфики управления персоналом и его развития в государственных муниципальных организациях на выбранном объекте исследования и показать вклад в улучшение деятельности выбранного объекта.

Рекомендуется отметить, в какой степени связанные с этой проблемой вопросы рассмотрены в научной литературе, выделить основную литературу по данной теме. Если в специальной литературе исследуемая проблема рассмотрена в недостаточной степени, то желательно указать, какие вопросы решены не полностью и каким вопросам в контрольной работе уделено особое внимание.

*Цель работы* должна заключаться в анализе проблемной ситуации путем ее оценки и придания ей объективной значимости, этического (морального) обоснования. Цель контрольной работы необходимо формулировать кратко и конкретно. Она должна вытекать из актуальности темы. Правильная постановка цели – процесс не менее важный, чем формулирование выводов.

Исходя из цели работы определяются задачи, которые необходимо решить для достижения цели (проанализированы..., разработаны..., выявлены..., выработаны..., изысканы..., найдены..., определены..., установлены..., оценить эффективность..., установить взаимосвязь..., сделать прогноз... и т. п.). Формулировки задач необходимо делать тщательнее, поскольку описание их решения должно составить содержание глав (разделов) контрольной работы.

*Основную часть* контрольной работы следует разделить на параграфы и пункты. Число параграфов, пунктов зависит от объема и содержания контрольной работы. В конце каждого из них можно дать короткое обобщение содержания и полученные результаты (выводы).

Содержание контрольной работы определяется темой и раскрывается в основной его части. Вместе с тем контрольная работа должна содержать теоретический анализ исследуемой проблемы, анализ со-



стояния объекта исследования и обоснование альтернативных вариантов совершенствования управления персоналом и его развития в государственных муниципальных организациях, при которых могло произойти как развитие функционирования рыночных институтов и структур управления, так и их упадок. Соответственно, контрольная работа должна состоять из трех параграфов: теоретического, аналитического и конструктивного.

*Заключение* должно содержать оценку результатов работы с точки зрения их соответствия требованиям, предъявляемым к контрольным работам. В заключении необходимо сделать общие выводы автора по всем вопросам, которые были сформулированы во введении. Выводы должны отражать содержание контрольной работы, быть краткими, ясно и четко сформулированными, они должны показать, как решены задачи, поставленные во введении. Пункты выводов должны быть подкреплены значениями экономических / политических расчетов контрольной работы. В данной части целесообразно отметить научное и практическое значение полученных результатов, их реальный и возможный экономико-социальный эффект. Рекомендуемый объем заключения – 1–2 страницы.

Объем текста контрольной работы должен составлять 10–15 страниц машинописного (компьютерного) текста, не считая приложений.

*Библиографический список* должен включать не менее трех источников. В список использованной литературы должны быть включены все источники, которые были использованы при написании контрольной работы.

*Приложения.* Данный раздел дает более развернутое, чем в основной части контрольной работы, представление о тех источниках и промежуточных материалах, с которыми работал магистрант. С помощью приложений доказываются достоверность исходных социально-экономических данных, проводимых расчетов, повышается аргументированность выполненного анализа и сделанных предложений. Этот раздел позволяет магистранту при рациональном его построении варьировать объем основной части контрольной работы, вынося в нее все вспомогательные построения. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в контрольной работе. Каждое приложение начинается с нового листа и содержит в правом верхнем углу слово «Приложение». При наличии в работе нескольких приложений каждое из них нумеруется. Если на одном листе может быть помещено несколько рисунков или таблиц, то они также нумеруются в

пределах каждого приложения. Объем приложений и их количество не ограничено. Нумерация страниц приложений является сквозной. При ссылке в тексте на материалы приложения следует напечатать слово «Приложение» или сокращенно «Прил.» обычным шрифтом, поставить его номер, а если необходимо, то и указать номер таблицы, диаграммы или рисунка в нем.

## **2.4. Организация и порядок выполнения**

*Функции преподавателя, проверяющего контрольные работы:*

- 1) оказание практической помощи магистранту в выборе темы и разработке плана ее выполнения;
- 2) оказание помощи в выборе методики проведения исследования;
- 3) квалифицированная консультация по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения работы;
- 4) оценка качества выполнения контрольной работы и ее соответствия предъявляемым требованиям (допуск к экзамену).

Обучающемуся следует иметь в виду, что преподаватель не является ни соавтором, ни редактором контрольной работы и поэтому не должен поправлять все имеющиеся в контрольной работе теоретические, стилистические и другие ошибки.

Преподаватель выступает как оппонент, указывает магистранту на недостатки аргументации, композиции, стиля и т. д., советует, как их лучше устранить. Рекомендации и замечания преподавателя дипломник должен воспринимать творчески. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, так как ответственность за теоретически и методически правильную разработку и освещение темы, содержание и качество оформления контрольной работы полностью лежит на магистранте.

## **2.5. Библиографический список**

В список включаются все использованные источники, публикации всех видов, которые располагают в порядке упоминания в тексте. Ссылки на литературу дают в квадратных скобках. Например: [3], [4–6].

Библиографическое описание приводится в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

В списке в основном указываются источники, срок давности которых составляет не более 3–5 лет (кроме классической экономической литературы или трудов по управлению). Особое внимание следует обращать на актуальность нормативных документов. Рекомендуемое количество источников для контрольной работы – 3–7 шт.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т. п.) должны включать фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц.

Если авторов два или три, то вначале указывают фамилию и инициалы первого автора, а после названия книги (статьи) через косую черту указывают инициалы и фамилию всех авторов, включая первого. При наличии более трех авторов указывают инициалы и фамилию всех после названия работы.

Сведения о статье из периодического издания должны включать фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых размещена статья.

## **2.6. Оформление приложений**

Приложения следует оформлять как продолжение работы на ее последующих страницах, располагая их в порядке упоминания в тексте контрольной работы.

Не следует выносить в приложение личные результаты, отражающие суть работы и являющиеся предметом защиты. Например, можно вынести нравственные кодексы, расчеты, большие таблицы, схемы, диаграммы, но таблицы основных результатов и выводы по ним следует оставить в основном тексте работы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «Приложение», за которым следует порядковый номер арабскими цифрами. Если в качестве приложения используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованиям документа данного вида, то в работу включают оригинал или копию. На титульном листе документа в правом углу печатают или пишут руч-

кой с черной пастой слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию.

В тексте пояснительной записки на все приложения должны быть даны ссылки, например: «...в Прил. 4».

Все приложения должны быть перечислены в содержании контрольной работы с указанием их номеров и заголовков.

### **3. Защита контрольной работы**

На защите контрольной работы магистранту следует сделать доклад (выступление не должно превышать 5–7 минут) и ответить на вопросы преподавателя.

Доклад представляет собой сжатое изложение основных, наиболее важных результатов работы. В первой части воспроизводятся основные положения введения контрольной работы: кратко обосновывается актуальность темы работы, формулируются цель и перечень необходимых для ее решения задач, кратко описываются методы изучения проблемы. Вторая часть выступления представляет собой краткое изложение главных положений разделов основной части контрольной работы. Третья часть выступления строится на основании выводов и предложений (заключения), представленных в работе. Здесь целесообразно кратко (по пунктам) сформулировать общие выводы, не повторяя более частные обобщения, сделанные при характеристике разделов основной части, и перечислить свои предложения по поводу решения изученных проблем, подчеркнув при этом практическое значение результатов проведенного исследования.

После изложения содержания и выводов контрольной работы необходимо ответить на вопросы преподавателя. Вопросы могут относиться к теме контрольной работы или модулям дисциплины. Поэтому магистранту перед защитой целесообразно восстановить в памяти основное содержание курса дисциплины и особенно те модули, которые имеют прямое отношение к его теме. При защите разрешается пользоваться текстом контрольной работы. Ответы на вопросы должны быть убедительными, теоретически обоснованными. По докладу и ответам на вопросы преподаватель судит о широте кругозора магистранта, его эрудиции, умении публично выступать и аргументированно отстаивать свою точку зрения.

Контрольная работа присылается на проверку преподавателю через систему «Электронный университет» (на сайте: <http://e.kgau.ru>).

Защита контрольной работы – допуск к экзамену.

Общие критерии оценки контрольных работ:

– «зачтено» выставляется магистранту, если дан развернутый ответ отражающий глубокий уровень знаний / тема освещена в достаточной степени;

– «не зачтено» выставляется магистранту в случае демонстрации поверхностных знаний / при некачественном выполнении контрольной работы.

#### **4. Перечень рекомендуемых тем**

##### **Модуль 1. Концептуальные основы управления персоналом в государственных и муниципальных организациях**

1. Управление персоналом как социальное явление и наука.
2. Управление персоналом как профессиональная деятельность.
3. Управление персоналом в государственной кадровой политике.
4. Принципы и методы управления персоналом в государственной и муниципальной службе.
5. Основные теоретические источники управления персоналом.
6. Основные концепции управления персоналом, разработанные в XX веке.
7. Правовые основы управления персоналом.
8. Нравственные отношения в управлении персоналом.

##### **Модуль 2. Система управления персоналом в государственных и муниципальных организациях**

1. Цели, принципы и функции системы управления персоналом организации.
2. Кадровая служба в системе управления персоналом организации.
3. Разработка и принятие кадровых решений в системе управления персоналом организации.
4. Роль мотивации в управлении персоналом.
5. Информатизация службы управления персоналом.

### **Модуль 3. Кадровые технологии, обеспечивающие требуемые характеристики персонала государственных и муниципальных организаций**

1. Понятие, структура и функции кадровых технологий.
2. Профессиональная ориентация в управлении персоналом государственной и муниципальной службы.
3. Кадровый маркетинг.
4. Сертификация персонала.
5. Кадровое планирование в организации.
6. Отбор персонала и способы замещения должностей.
7. Адаптация персонала государственной гражданской службы.
8. Профессиональное развитие персонала.
9. Персональная информация: понятие и сущность.
10. Оценка персонала и кадрового потенциала организации.
11. Технологии оценки персонала.
12. Аттестация персонала.
13. Управление карьерой персонала.
14. Ротация.
15. Кадровый резерв.
16. Конкурс.

### **Модуль 4. Обеспечение управления персоналом в государственных и муниципальных организациях**

1. Локальные нормативные акты в системе управления персоналом.
2. Документационное обеспечение управления персоналом.
3. Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом.
4. Социальная защита государственных гражданских служащих.
5. Правовые основы системы управления персоналом государственной гражданской службы.
6. Исторический опыт управления персоналом государственной службы России.
7. Управление персоналом государственной службы в зарубежных странах.

## 5. Требования к оформлению контрольной работы

### *Общие требования*

1. Текстовые документы выполняются любым печатным способом на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм, 14-й кегль, шрифт Times New Roman. Поля: левое – 25 мм; верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм. Абзацы в тексте начинаются с отступом, равным 1,25–1,50 см.

2. Ошибки, помарки и графические неточности допускаются исправлять аккуратной подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом. Повреждения листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

3. Допускается не более пяти исправлений на странице.

4. Нумерация страниц текстового документа должна быть сквозной и включать титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами, на титульном листе номер страницы не указывается. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

5. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа.

6. Перед переплетом и последующим предъявлением текстового документа на кафедру (преподавателю) магистранту необходимо проверить:

– идентичность заголовков в содержании и в работе, а также их общую редакционную согласованность;

– правильность подкладки листов (их последовательность, размещение относительно корешка);

– наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, литературу; правильность этих ссылок; правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений; общую редакционную согласованность заголовков таблиц и надписей;

– наличие подписей на заполненном титульном листе и бланке задания (при наличии);

- отсутствие карандашных пометок или элементов оформления в карандаше;
- наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания.

### *Оформление основной части*

1. Содержание основной части текстового документа следует делить на разделы (главы), подразделы (подглавы) и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

2. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего документа, за исключением приложений.

*Пример – 1, 2, 3 и т. д.*

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

*Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.*

3. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

4. Введение, заключение и список использованных источников не нумеруются.

5. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны быть краткими и четкими, соответствовать содержанию разделов и подразделов.

Заголовки глав печатаются симметрично тексту, по центру, без абзацного отступа, строчными буквами (кроме первой прописной). Заголовки глав начинаются с нового листа, заголовки параграфов – на том же листе, где заканчивается предыдущий параграф.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении машинописным способом должно быть равно трем интервалам, при выполнении рукописным способом – 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – два интервала, при выполнении рукописным способом – 10 мм.



Пример написания заголовков приведен ниже.

*Пример*

*1 Типы и основные размеры (заголовок раздела)*

↑  
↓ 10 мм (2 интервала)

*1.1*

*1.2 Нумерация пунктов первого раздела документа*

↑  
↓ 15 мм (3 интервала)

Текст документа.

6. Не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается более 2–3 строк последующего текста. Не допускаются висячие строки.

7. Каждый раздел (главу) текстового документа рекомендуется начинать с новой страницы.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**  
Департамент научно-технологической политики и образования  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«Красноярский государственный аграрный университет»**  
**Институт экономики и управления АПК**

**Кафедра «Государственное,  
муниципальное управление и  
кадровая политика»**

## КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

---

---

---

**Выполнил**  
**магистрант группы**

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(ФИО)*

**Принял**  
*(Ученое звание, степень или  
должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(ФИО)*

**Красноярск 20\_\_**

# **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И ЕГО РАЗВИТИЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Методические указания по выполнению контрольной работы

Направление подготовки – 38.04.04 «Государственное  
и муниципальное управление»

Форма обучения – очно-заочная

*Арзуманян Мисак Спартакович*

*Электронное издание*

Редактор И.В. Пантелеева

Подписано в свет 26.06.2019. Регистрационный номер 301  
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета  
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117  
e-mail: rio@kgau.ru