

МОАУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»
КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ, УПРАВЛЕНИЯ И РЕГИОНОВЕДЕНИЯ

Утверждено
Решением Ученого совета
от «30» июня 2023 года
Протокол № 11
Председатель Ученого совета
_____ В.И. Селютин

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.12

**Кадровая политика в системе государственного и муниципального
управления**

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): **«Региональное управление и муниципальный
менеджмент»**

Квалификация выпускника
магистр

Форма обучения:
очная, заочная

Воронеж 2023

Автор-составитель _____ Богатырева И.В., кандидат социологических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры политологии, управления и регионоведения
Протокол № 11 от «22» июня 2023 г.

Зав. кафедрой _____ Гончаров Л.А.

Согласовано:

Проректор по учебной и методической работе _____ Захарова Е.А.

Заведующий библиотекой _____ Попова О.В.

© Воронежский институт экономики и социального управления, 2023

Рабочая программа дисциплины составлена на основании:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования и Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1000.

2. Учебного плана образовательной программы «Региональное управление и муниципальный менеджмент» направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденного решением Ученого совета МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» (протокол №11 от 30.06.2023 г.).

Содержание

<u>I. Цели и задачи дисциплины (модуля)</u>	4
<u>II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО</u>	4
<u>III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	4
<u>IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ</u>	7
<u>4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов</u>	7
<u>4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</u>	9
<u>4.2.1. Этапы подготовки и трудоемкость выполнения курсовой работы:</u>	12
<u>4.3. Содержание учебного материала</u>	12
<u>4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ</u>	13
<u>4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины</u>	14
<u>4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (указать при наличии в учебном плане курсовых работ)</u>	17
<u>V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</u>	17
<u>VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</u> ...	19
<u>VII. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем</u>	20

I. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель: Формирование у магистрантов целостных представлений о принципах государственной кадровой политики в Российской Федерации, основных направлениях и специфике ее реализации в системе государственной гражданской и муниципальной службы

Задачи дисциплины:

1. изучить основные положения российского законодательства в области кадровой политики, реализуемой в системе государственной гражданской / муниципальной службы;
2. научиться применять полученные знания в области правового регулирования кадровой политики при разрешении практических задач;
3. сформировать ценностно-смысловое отношение к предмету изучения дисциплины.
4. сформировать высокие нравственные качества специалиста в сфере государственного (муниципального) управления.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Кадровая политика в системе государственного и муниципального управления» относится к обязательной части.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Теория и механизмы государственного и муниципального управления», «Нормативно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Инструменты научного познания и практики исследования в системе государственного и муниципального управления», «Государственная служба как особый вид профессиональной деятельности».

2.3. Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной. Основные положения дисциплины используются в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: «Оценка эффективности деятельности органов государственного и муниципального управления», «Управленческий анализ и консалтинг».

Дисциплина изучается в 4 семестре на 2 курсе очной формы обучения.

Дисциплина изучается в 4 семестре на 2 курсе заочной формы обучения.

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки, профиль «Региональное управление и муниципальный менеджмент»:

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

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
-------------	------------------------	---------------------

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2 Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия	Знать: стратегии командной работы; способы и методы отбора членов команды для достижения поставленной цели Уметь: организовывать и корректировать работу команды, в том числе и на основе коллегиальных решений Владеть: навыками организации и управления командным взаимодействием в решении поставленных целей; преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов сторон
	УК-3.3 Разрабатывает стратегию работы коллектива, определяет функции участников и расставляет приоритеты; гибко изменяет стратегию работы в зависимости от ситуации.	Знать: методы критического анализа; методологию системного подхода; методы выявления проблемной ситуации Уметь: выявлять проблемные ситуации, осуществлять поиск информации и решений Владеть: опытом работы по разработке и аргументации стратегии решения проблемной ситуации на основе системного подхода
УК – 6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способности ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2 Проявляет способность повышать свой интеллектуальный уровень, квалификацию и мастерство, строить траекторию личностного и профессионального роста и карьеры, с опорой на методы саморегуляции и самоорганизации.	Знать: приоритеты профессиональной деятельности, требования к эффективному и результативному исполнению должностных обязанностей Уметь: соответствовать требованиям к эффективному и результативному исполнению должностных обязанностей с опорой на методы саморегуляции и самоорганизации Владеть: навыками оценки результативности деятельности гражданского (муниципального) служащего; технологиями построения траектории личностного и профессионального роста и карьеры
	УК-6.1 Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	Уметь: проводить анализ своей социальной и профессиональной деятельности Владеть: - навыками корректировки планов личного и профессионального развития
ОПК - 1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикор-	ОПК-1.1 В полном объеме представляет и готов использовать нормы служебной этики в своей	Знать: законодательные и нормативно-правовые основы антикоррупционной политики Уметь: следовать деловому протоколу и этикету

рупционную направленность в деятельности органа власти	деятельности	Владеть: навыками культуры речи как составляющей культурного облика государственного / муниципального служащего.
--	--------------	---

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 4зачетных единицы, 108 часов,

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий __ часов

Из них ____ часов – практическая подготовка

Форма промежуточной аттестации: экзамен (4 семестр на очной форме обучения, 4 семестр на заочной форме обучения)

4.1.Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/п	Раздел и (или) тема дисциплины	Очная форма обучения								Заочная форма обучения							
		Общая трудо- емкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					Контроль	Практическая подготовка	Общая трудо- емкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					Контроль	Практическая подготовка
			Контактная работа				СР				Контактная работа				СР		
			всего	лекции	сем., практ. занятия	КСР							всего	лекции			
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
1.	Организационно-правовые основы кадровой политики на государственной (муниципальной) службе в Российской Федерации	10	4	6						11	2	4	5	62			
	Тема 1.1. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной (муниципальной) службы	4	2	2			6			3	1	2		20			
	Тема 1.2. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики	6	2	4			6			3	1	2		10			
2.	Кадровые технологии в системе государственной (муниципальной) службы	26	8	18						4	2	2					
	Тема 2.1. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского (муниципаль-	6	2	4			6			1	-	1		10			

	ного) служащего.															
	Тема 2.2. Применение кадровых технологий на государственной гражданской (муниципальной) службе	6	2	4			6			1	1	-			10	
	Тема 2.3. Значение и содержание комплексной оценки как одного из основных инструментов кадровой работы в органах власти	6	2	4			8			1	-	1			6	
5.	Тема 2.4. Формирование кадрового резерва в системе государственной / муниципальной службы	8	2	6			9			1	1	-			6	
<i>Итого за семестр</i>																
<u>КСР</u>		4								4						
<u>Самостоятельная работа</u>		41								62						
<u>Контроль</u>		27								27						
ИТОГО		108	12	24	4		41	27		108	4	6	4	5	62	27

	гражданской (муниципальной) службе	Подготовка ответов на вопросы к лекции				ответов на вопросы к лекции	ственное и муниципальное управление". - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 391 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1010798
4 о/о 4 з/о	Тема 2.3. Значение и содержание комплексной оценки как одного из основных инструментов кадровой работы в органах власти	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы к лекции	5 недель	10	6	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы к лекции	2. Егоршин А. П. Основы управления персоналом. [Электронный ресурс]: ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 352 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1067790
4 о/о 4 з/о	Тема 2.4. Формирование кадрового резерва в системе государственной / муниципальной службы	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы к лекции	6 недель	12	6	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы к лекции	3. Никитина А. С., Чевтаева Н. Г. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении. [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 187 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/448310 4. Кибанов А. Я., Баткаева И. А. Управление персоналом организации. [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 695 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1092145

Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)	77	62	-		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)	0	0	-	-	

4.2.1. Этапы подготовки и трудоемкость выполнения курсовой работы:

Курсовая работа не предусмотрена.

4.3. Содержание учебного материала

Раздел 1.	<p>Раздел 1. Организационно-правовые основы кадровой политики на государственной (муниципальной) службе в Российской Федерации Тема 1.1. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной (муниципальной) службы</p> <p>Ключевые понятия темы – «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», «государственная кадровая политика в сфере государственной службы», «кадровая работа».</p> <p>Основные направления кадровой политики в сфере государственной (муниципальной) службы. Разработка концепции кадровой политики государственного органа (организации), ее цели, направления и приоритеты. Вопросы, решаемые в рамках кадрового планирования. Формирование потребности в кадрах. Механизмы кадрового аудита в государственном органе (организации). Различия между кадровой политикой и кадровой работой на государственной (муниципальной) службе. Кадровая работа как процесс реализации кадровой политики.</p> <p>Два основных подхода к кадровой политике в сфере государственной службы: с точки зрения рациональной бюрократии и с точки зрения нового государственного управления.</p> <p>Тема 1.2. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики</p> <p>Система нормативно-правовых актов, регламентирующих формирование и реализацию кадровой политики в государственном органе (организации). Развитие системы законодательства о государственной службе.</p> <p>Основные нормативно-правовые акты, регулирующие отношения по государственной (муниципальной) службе. Принципиальное отличие отношений по государственной (муниципальной) службе от трудовых отношений: отношения по государственной (муниципальной) службе регулируются не трудовым, а административным, т.е. публичным правом.</p> <p>Конституционные основы государственной службы (п. 4 статьи 32, п. «т» статьи 71, п. 4 ст. 41, ст. 52 и 53). Федеральный закон «О государственной гражданской службе в РФ». Система государственной службы. Виды государственной службы: военная служба, правоохранительная служба, государственная гражданская служба (Федеральная и субъектов Российской Федерации). Принципы государственной службы.</p> <p>Федеральный закон «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» как базовый закон, регламентирующий отношения по государственной гражданской службе и профессиональную служебную деятельность государственных гражданских служащих. Нормативно-правовые акты, осуществляющие текущее регулирование отношений по государственной службе (Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, локальные нормативные акты министерств и ведомств).</p>
Раздел 2.	<p>Раздел 2. Кадровые технологии в системе государственной (муниципальной) службы Тема 2.1. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского (муниципального) служащего.</p> <p>Система основных ценностей на государственной гражданской (муниципальной) службе. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих, закрепленные в Федеральном законе «О государственной гражданской службе в Российской Федерации».</p> <p>Основные механизмы обеспечения требований к служебному поведению государственных гражданских служащих. Ключевые проблемы форми-</p>

	<p>рования профессиональной культуры государственных гражданских (муниципальных) служащих.</p> <p>Проблеме этического регулирования профессиональной служебной деятельности государственных (муниципальных) служащих. Конфликт интересов на государственной гражданской (муниципальной) службе: понятие, специфика и механизмы урегулирования.</p> <p>Тема 2.2. Применение кадровых технологий на государственной гражданской (муниципальной) службе.</p> <p>Современные формы и методы отбора и подбора кадров на государственную гражданскую (муниципальную) службу. Внешние и внутренние источники комплектования кадров. Конкурсные процедуры отбора кадров на замещение вакантных должностей государственной гражданской (муниципальной) службы.</p> <p>Служебный контракт и административные регламенты как основа профессиональной служебной деятельности государственного служащего.</p> <p>Управление профессиональным развитием государственных гражданских (муниципальных) служащих.</p> <p>Гарантии и социальная защищенность государственных гражданских (муниципальных) служащих.</p> <p>Тема 2.3. Значение и содержание комплексной оценки как одного из основных инструментов кадровой работы в органах власти</p> <p>Аттестация и квалификационный экзамен как технологии оценки на государственной гражданской (муниципальной) службе. Основания и порядок проведения аттестации и квалификационного экзамена. Методы оценки эффективности и результативности деятельности государственных гражданских (муниципальных) служащих.</p> <p>Механизмы комплексной оценки результативности деятельности государственных / муниципальных служащих.</p> <p>Тема 2.4. Формирование кадрового резерва в системе государственной / муниципальной службы</p> <p>Понятие и сущность кадрового резерва. Типологии кадрового резерва.</p> <p>Основные этапы организации работы с кадровым резервом. Разработка индивидуальных планов развития государственных / муниципальных служащих. Внешний и внутренний кадровый резерв: достоинства и недостатки. Принципы формирования кадрового резерва государственной / муниципальной службы.</p> <p>Зарубежный опыт формирования и подготовки резерва управленческих кадров.</p>
--	--

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)				Оценочные средства	Формируемые компетенции* (индикаторы)
			очная		заочная			
			Всего часов	Из них практическая подготовка	Всего часов	Из них практическая подготовка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Раздел 1. Организационно-правовые основы кадровой политики на государственной (муниципальной) службе в Российской Федерации							

1	<i>Тема 1.1. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной (муниципальной) службы</i>	Семинарское занятие	2	-	6	-	Оценка за доклад/сообщение на семинаре	УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 ОПК-1.1
2	<i>Тема 1.2. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики</i>	Деловая игра	4	-	6	-	Оценка за формулирование правильных выводов	УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 ОПК-1.1
Раздел 2. Кадровые технологии в системе государственной (муниципальной) службы								
1.	<i>Тема 2.1. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского (муниципального) служащего.</i>	Решение ситуационных задач	4	-	6	-	Оценка за активность и обоснованность в обсуждении практических ситуаций	УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 ОПК-1.1
2.	<i>Тема 2.2. Применение кадровых технологий на государственной гражданской (муниципальной) службе</i>	Деловая игра	4	-	6	-	Оценка за активность и обоснованность применяемых кадровых технологий	УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 ОПК-1.1
3.	<i>Тема 2.3. Значение и содержание комплексной оценки как одного из основных инструментов кадровой работы в органах власти</i>	Семинарское занятие						УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 ОПК-1.1

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке к лекциям, семинарам и практическим занятиям

Основные виды учебной работы обучающегося - это лекции, практические занятия,

подготовка и обсуждение реферата по одной из предложенных тем, самостоятельная работа обучающихся (над нормативными документами, научной и учебной литературой, освоение статистической и аналитической информации), использование индивидуальных консультаций, текущий контроль.

На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепции курса, дающие обучающимся информацию, соответствующую программе.

Задача практических занятий – развитие у обучающихся навыков по применению теоретических положений к решению практических проблем. С этой целью материалы для практических занятий включают в себя задачи и вопросы для обсуждения, ориентированные на усвоение теоретического материала и умение его использовать для решения практических задач. Отдельный вид работы – подготовка доклада и его обсуждение в группе. В задачу докладчика входит сбор фактического материала по какой-либо прикладной проблеме общественного сектора, иллюстрирующей теоретические положения курса и дающей пример применения теоретических моделей к решению прикладных задач. Практические занятия проводятся в форме дискуссий, презентаций докладов, выполнения письменных контрольных работ. Подготовка к практическим занятиям предполагает самостоятельную работу с литературой, рекомендованной для изучения. Предполагается коллективная работа над рефератами (команда из 2-х человек) и их коллективная презентация на практическом занятии.

Самостоятельная работа включает:

1. Освоение теоретического материала
2. Изучение публикаций по актуальным экономическим вопросам, связанным с проблематикой дисциплины.
3. Подготовка докладов по темам в соответствии с программой курса.
4. Ответы на контрольные вопросы, выполнение контрольных заданий, предложенных в учебно-тематическом плане практических занятий и текущем контроле знаний студентов.
5. Тестирование студентов.
6. Консультации преподавателя по наиболее сложным темам.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию.

При подготовке к теоретической части тестирования нужно, прежде всего, просмотреть конспект лекций и отметить в нем имеющиеся вопросы. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Также при подготовке к тестированию следует просмотреть конспект практических занятий и выделить в практические задания, относящиеся к данному разделу. Если задания на какие-то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались не понятными), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

Методические указания по подготовке к устному опросу.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на семинарских занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Тема и вопросы к занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей учебной программе и доводятся заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу, блиц-опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме семинара, в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому

занятию занимает от 1 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические указания по подготовке экзамену/зачету.

Подготовку к экзамену необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Методические указания по подготовке контрольной работы

Целью подготовки контрольной работы является систематизация и углубление теоретических и практических знаний, полученных в рамках учебного плана по изучаемой дисциплине.

В контрольной работе обучающийся должен показать:

- теоретическую подготовку и способность проблемного изложения теоретического материала;
- умение анализировать, синтезировать и обобщать литературные источники;
- умение логически и научным языком строить текст;
- навыки составления плана эмпирического исследования;
- навыки самостоятельного проведения исследования;
- умение обрабатывать результаты, анализировать их;
- представлять полученные данные в табличной и графической форме;
- навыки применения к данным исследования математико-статистических методов;
- умение формулировать выводы.

Тематика контрольных работ сообщается обучающимся, приступающим к изучению дисциплины. В рамках предлагаемой тематики студентам предоставляется право выбора темы работы. Студенты могут предложить собственную тему с обоснованием её целесообразности, особенно если она является продолжением исследований, проведенных в процессе написания курсовых работ по другим дисциплинам, или научных студенческих работ.

При выборе темы не рекомендуется выбор одинаковой темы тремя или более студентами одной учебной группы.

Требования к контрольной работе:

1. Актуальность тематики, соответствие ее современному состоянию отечественной и зарубежной науки.
2. Изучение и анализ научной, учебно-методической литературы и периодики по проблеме исследования.
3. Изучение и анализ истории исследуемой проблемы, ее практического состояния с учетом передового опыта отечественных и зарубежных ученых и личного опыта студента.
4. Проведение самостоятельного исследования: четкая характеристика предмета, целей и методов исследования.
5. Обобщение результатов проведенных исследований, обоснование выводов и практических рекомендаций.
6. Культура оформления (ее соответствие требованиям стандарта).

Требования к оформлению контрольной работы.

Оформление контрольной работы должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-91 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа: общие требования и правила составления. Работа должна быть выполнена на белой бумаге формата А4.

Основной текст печатается через 1,5 интервала, шрифт TimesNewRomanCyr 14 кегля, с полями слева 30 мм, справа – 1,5 мм, сверху 20 мм и снизу 20 мм. Выравнивание - по ширине.

Заголовок параграфов: кегль 14, шрифт TimesNewRomanCyr полужирный; межстрочный интервал 1,5; отступ красной строки – 1 см; выравнивание – по центру. В конце заголовков точки не ставятся. Работа начинается с титульного листа, затем следует содержание с правильным указанием страниц, с которых начинаются параграфы, далее следует введение, основная часть, состоящая из параграфов, заключение, список литературы и (если имеются) приложения. Все страницы нумеруются в правом верхнем углу. Титульный лист не включают в общую нумерацию.

Один параграф должен занимать не менее 1 страницы. Каждый последующий параграф не должен начинаться с новой страницы, а должен продолжать предыдущий. С новой страницы печатаются: введение, первый параграф, заключение, литература, приложение. Оптимальный размер введения - до 10% текста. То же самое относится к заключению, но все отклонения по объему должны быть в меньшую сторону. Остальной объем работы приходится на основную часть.

Работа должна быть написана научным языком, что означает соблюдение общих норм литературного языка, правил грамматики и учет особенностей научной речи (ее точности, однозначности терминологии, некоторых правил применения форм речи). Личная манера изложения («я», «мы», «нами» и т.д.) в научной работе не допускается. Работа должна быть обезличена («можно предположить...», «можно сделать заключение...», «таким образом, можно сказать...»).

Если в работе используется какая-либо классификация, то она оформляется следующим образом:

- если нумерация выносится за скобку, то текст начинается с маленькой буквы и в конце ставится точка с запятой. Пример:

1) шкала измерений;

- если после цифры ставится точка, то текст следует начинать с большой буквы и в конце ставить точку. Пример:

1. Шкала измерений.

То же самое относится к тезисам.

Сноски должны быть оформлены в квадратных скобках и находиться после каждой цитаты (например: [6, с.128]), ссылки на какой-либо источник (например: [6]), классификации (например: [6, с.128]), упоминании какого-либо автора (например: [6]).

Правила оформления научного аппарата являются общими для всех отраслей знания и регламентированы действующими государственными стандартами. Список источников должен называться - «Список использованных источников». Литература помещается в список в строго алфавитном порядке (сначала на русском, затем на иностранных языках по фамилиям авторов, либо по названию сочинений, если автор не указан). Список источников имеет порядковую нумерацию.

Основное требование к составлению списка литературы - единообразное оформление и соблюдение ГОСТ 7.1-84. «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

КОНТРОЛЬ выполнения контрольной работы осуществляется преподавателем.

4.5. Примерная тематика контрольных работ

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) Основная литература:

1. Кадровая политика и кадровый аудит организации: Учебник для магистров / Д.Ю. Знаменский, Н.А. Омельченко. – М.: Юрайт, 2013. – 365 с.
2. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / - Электрон. текстовые данные. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. - 168 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47307.html>
3. Кургаева Ж.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Ж.Ю. Кургаева. - Электрон. текстовые данные. - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. - 96 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79298.html>

Дополнительная литература:

1. Агибалова О.Ю. Правовое и кадровое обеспечение муниципального управления. – Воронеж: ИПЦ «Научная книга», 2011. – 138 с.
2. Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.С. Вечер. - Электрон. текстовые данные. - Минск: Вышэйшая школа, 2013. - 352 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35479.html>
3. Захарова Т.И. Государственная служба и кадровая политика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.И. Захарова. - Электрон. текстовые данные. - М.: Евразийский открытый институт, 2011. - 312 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10647.html>
4. Игнатов В.Г., Белолипецкий В.К. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы. – Ростов н/Д: издательский центр «МарТ», 2000. – 256 с.
5. Кабашов С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции. Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - Электрон. текстовые данные. - М. : Дело, 2014. - 216 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51028.html>
6. Конталев В.А. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: методические рекомендации по практическим занятиям / В.А. Конталев. - Электрон. текстовые данные. - М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2008. - 89 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46739.html>
7. Кузнецов А.М. Этика государственной и муниципальной службы. – М.: Юрайт, 2013. – 253 с.
8. Омельченко Н.А. Этика государственной и муниципальной службы: учебник. – М.: Юрайт, 2013. – 408 с.
9. Пошерстник М.С., Мейксин М.С. Кадры предприятия. – СПб.: «Издательский дом Герда», 2002. – 592 с.
10. Хохлов А.А. Кадровые процессы в системе государственной власти: социологический анализ. – М.: МСПИ, 2000. – 272 с.
11. Цветаев В.М. Кадровый менеджмент.- М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2004. – 160 с.
12. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов / В.В. Черепанов. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 679 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8107.html>
13. Чижов Н.А. Кадровые технологии. – М.: Экзамен, 2000. – 352 с.

9. Перечень информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины:

1. Информационно-справочная система КонсультантПлюс.
2. Информационно-справочная система Гарант.
3. Аналитический центр при правительстве РФ. [Электронный ресурс]. – URL: <http://ac.gov.ru/>

4. Институт государственного и муниципального управления ГУ ВШЭ. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.ipamm.hse.ru/>
5. Рейтинг Мирового банка GovernanceMatters (качество государственного управления). [Электронный ресурс] - URL: <http://info.worldbank.org/governance/wgi/>
6. Фонд развития гражданского общества. [Электронный ресурс]- URL:- <http://civilfund.ru/>

9.1. **Современные профессиональные базы данных:**

1. Официальный сайт правительства Воронежской области. [Электронный ресурс] - URL: <http://www.govvrn.ru/>
2. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области. [Электронный ресурс]- URL: <http://www.voronezhstat.ru>
3. Федеральная служба государственной статистики РФ [Электронный ресурс]- URL:<http://www.gks.ru/>

Журналы:

1. Вопросы государственного и муниципального управления. [Электронный ресурс]- URL:<http://vgmu.hse.ru/>
2. Государственное управление. Электронный вестник. [Электронный ресурс]. – URL: <http://e-journal.spa.msu.ru>
3. Экономика, государство, общество (ЭГО). УИУ РАНХиГС. [Электронный ресурс]. – URL: <http://ego.uapa.ru/>

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для обеспечения освоения студентами дисциплины институт располагает следующей материально-технической базой:

Лекции и практические (семинарские) занятия, групповые консультации могут проводиться в аудиториях, оснащенных стационарным и переносным демонстрационным оборудованием, учебно-наглядными пособиями, которые обеспечивают тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины, согласно расписанию.

Проведение текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации, процедура которых требует использования компьютерной техники, баз данных электронной информационно-образовательной среды Института, а также организацию самостоятельной работы обучающихся, можно проводить в аудиториях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченных доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Выбор конкретной аудитории в зависимости от вида учебных занятий осуществляется согласно расписанию учебных занятий.

Для проведения занятий всех видов для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена специализированная аудитория.

Учебная аудитория / компьютерный класс №204 / Кабинет документационного обеспечения управления / Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности (2 этаж)	Кодоскоп “Seha”, экран настенный рулонный “Screenmedia”, 10 ноутбуков Asus X502C, 1 стационарный компьютер, локальная сеть, выход в Интернет, доска настенная, принтер HP Laser Jet P1102, сканер Can-	Windows 8 (предустановленная ос) LibreOffice 5.0 Лицензия GNU LGPL <hr/> Windows 7 prof.Лицензия 49049117. Office 2010 Russian Academic Лицензия 49049117. NetPolice Pro лицензия 90414382
---	---	--

	on Lide 90, 36 посадочных мест.	
Учебная аудитория №307 (3 этаж)	Настенная доска, 44 посадочных места	
Учебная аудитория №308 / Кабинет социально- экономических и гумани- тарных дисциплин (3 этаж)	Учебные стенды Проектор Sanyo PLC-XW200, Доска передвижная Ноутбук Acer TravelMate 2490, 44 посадочных места .	ОС Windows XP Prof. (предустановленная), Microsoft® Office 2010 Russian. Лицензия 49049117 Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV- 0193146745) База Гарант-Максимум База Консультант +

VII. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе лекционных, семинарских и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

1. Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет и к электронной почте. Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
2. Программы для демонстрации и создания презентаций («MicrosoftPower-Point»). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
3. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
4. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «ВИЭСУ».
5. Электронная Библиотека «Iprbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

Лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы

Windows 10	лицензия
Microsoft® Office 2016 Russian	лицензия
Microsoft® ProjectStandard 2013	лицензия
1С:Предприятие 8.	лицензия
Конструктор тестов в.3.4	лицензия
Антивирус Eset NOD 32	лицензия
NetPolicePro	лицензия
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	договор
Справочно-правовая система "Гарант"	договор
MozillaFirefox	свободно распространяемая
FreeCommander (файловый менеджер)	свободно распространяемая
GoogleChrome	свободно распространяемая

FTP сервер GuildFTPd	свободно распространяемая
----------------------	---------------------------