

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.Б.20 Государственная и муниципальная кадровая политика**

1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

Компетенция	Результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать	Уметь	Владеть
<p>ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p> <p>ПК-2 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях</p>	<p>понятие, сущность и особенности государственной и муниципальной службы как социально-правовых институтов;</p> <p>виды и функции государственной и муниципальной службы</p> <p>основы коммуникации в системе государственной службы;</p> <p>принципы формирования команды в органах власти;</p> <p>основные этические требования к государственным и муниципальным служащим</p>	<p>организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</p> <p>анализировать групповые процессы в органе власти;</p> <p>осуществлять организационные коммуникации при работе над созданием кадрового резерва;</p> <p>организовывать работу с кадровым резервом в органах власти</p>	<p>навыками эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей на государственной и муниципальной службе;</p> <p>навыками анализа стратегии управления персоналом государственной службы;</p> <p>навыками подготовки справочных и методических материалов по вопросам государственной и муниципальной кадровой политики;</p> <p>методикой проектирования организационной структуры органов власти</p>

<p>государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организациях ПК-10 способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению ПК-14 способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>			
---	--	--	--

<p>ПК-16 способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p> <p>ПК-17 владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями</p> <p>ПК-18 способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p> <p>ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>			
--	--	--	--

2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля) и ее место в структуре ОПОП ВО

2.1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО.

Период обучения по дисциплине (модулю) – 5, 6-й семестр (очная форма обучения) / 6, 7-й семестр (очно-заочная форма обучения) / 3, 4-й курс (заочная форма обучения).

2.2. Объем дисциплины (модуля)

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>		
	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>	<i>Заочная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	5/180		
Контактная работа:	87	46	22
Занятия лекционного типа (лекции)	36	20	10

Занятия семинарского типа:	51	26	12
лабораторные работы	0	0	0
практические занятия	51	26	12
семинары	0	0	0
Промежуточная аттестация: экзамен, зачет	36	36	13
Самостоятельная работа (СР)	57	98	145

2.3. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				
		Контактная работа				СР
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Теоретические основы и политическое значение системы государственной и муниципальной службы как социально-правового института.	6	0	10	0	7
2.	Концептуальные основы, принципы и механизм государственной и муниципальной кадровой политики Российской Федерации.	6	0	10	0	7
3.	Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.	8	0	11	0	7
4.	Профессиональное развитие кадров государственной и муниципальной службы.	8	0	10	0	18
5.	Нравственные основы кадровой политики. Мораль государственных и муниципальных служащих, нормы их служебного поведения.	8	0	10	0	18

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				
		Контактная работа				СР
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Теоретические основы и политическое значение системы государственной и муниципальной службы как социально-правового института.	4	0	4	0	30
2.	Концептуальные основы, принципы и механизм государственной и муниципальной кадровой политики Российской Федерации.	4	0	6	0	30
3.	Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.	4	0	6	0	20
4.	Профессиональное развитие кадров государственной и муниципальной службы.	4	0	4	0	9

5.	Нравственные основы кадровой политики. Мораль государственных и муниципальных служащих, нормы их служебного поведения.	4	0	6	0	9
----	--	---	---	---	---	---

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				
		Контактная работа				СР
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Теоретические основы и политическое значение системы государственной и муниципальной службы как социально-правового института.	2	0	2	0	30
2.	Концептуальные основы, принципы и механизм государственной и муниципальной кадровой политики Российской Федерации.	2	0	2	0	30
3.	Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.	2	0	4	0	30
4.	Профессиональное развитие кадров государственной и муниципальной службы.	2	0	2	0	30
5.	Нравственные основы кадровой политики. Мораль государственных и муниципальных служащих, нормы их служебного поведения.	2	0	2	0	25

Примечания:

Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ПЗ – практические занятия, С – семинары, СР – самостоятельная работа.

2.4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1.	Теоретические основы и политическое значение системы государственной и муниципальной службы как социально-правового института.	<p>Понятие, сущность и особенности государственной службы как социально-правового института. Социальный характер функционирования государственной службы. Понятие функций государственной службы. Виды функций государственной службы: правоприменительная, правотворческая, правозащитная, регулирующая, организационная, воспитательная.</p> <p>Цели, задачи и функции государственной службы в Российской Федерации. Принципы государственной службы. Модель государственной службы в Российской Федерации. Стратегия управления персоналом государственной службы. Основные проблемы развития системы государственной службы Российской Федерации. Коммуникации в системе государственной службы.</p>

		<p>Понятие, сущность и особенности муниципальной службы как социально-правового института. Социальный характер функционирования муниципальной службы. Функции муниципальной службы.</p> <p>Цели, задачи муниципальной службы в Российской Федерации. Принципы муниципальной службы. Модель муниципальной службы в Российской Федерации. Стратегия управления персоналом муниципальной службы. Основные проблемы развития системы муниципальной службы Российской Федерации.</p>
2.	<p>Концептуальные основы, принципы и механизм государственной и муниципальной кадровой политики Российской Федерации.</p>	<p>Современная концепция государственной кадровой политики (ГКП). Сущностные черты, приоритетные направления и цели государственной кадровой политики.</p> <p>Эффективность государственной кадровой политики. Реформирование системы государственной службы и кадровой политики.</p> <p>Принципы государственной кадровой политики, их классификация и ранжирование.</p> <p>Общие базисные принципы ГКП. Специфические принципы, регулирующие кадровые процессы в системе государственной службы. Частные принципы, регулирующие функционирование отдельных элементов кадрового процесса. Процессы групповой динамики в органах власти.</p> <p>Сущность и содержание механизма реализации кадровой политики как системы кадровой деятельности в современных условиях. Основные блоки механизма реализации ГКП: нормативно-правовой; организационный; научно-информационный; учебно-методический. Состояние, проблемы и перспективы создания целостного механизма реализации ГКП на основе знания процессов групповой динамики, принципов формирования команды и умения проводить аудит человеческих ресурсов.</p> <p>Современная концепция муниципальной кадровой политики (МКП).</p> <p>Сущностные черты, приоритетные направления и цели муниципальной кадровой политики.</p> <p>Эффективность муниципальной кадровой политики. Реформирование системы муниципальной службы и муниципальной кадровой политики.</p> <p>Общие базисные принципы МКП. Специфические принципы, регулирующие кадровые процессы в системе муниципальной службы. Частные принципы, регулирующие функционирование отдельных элементов кадрового процесса.</p> <p>Основные блоки механизма реализации МКП: нормативно-правовой; организационный; научно-</p>

		<p>информационный; учебно-методический. Состояние, проблемы и перспективы создания целостного механизма реализации МКП.</p> <p>Основы подготовки справочных и методических материалов по вопросам государственной и муниципальной кадровой политики.</p>
3.	Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.	<p>Кадровая работа в системе государственной службы</p> <p>Кадровая работа и кадровая служба государственного органа. Проектирование организационной структуры органов власти. Основные составляющие кадровой работы. Положение о кадровой службе. Приоритетные задачи и направления работы кадровых служб государственных органов. Кадровый резерв на государственной службе. Организационные основы работы с кадровым резервом, организационные коммуникации. Теоретическое обучение и практическая подготовка кадрового резерва.</p> <p>Кадровая работа в системе муниципальной службы</p> <p>Кадровая работа и кадровая служба органа местного самоуправления. Основные составляющие кадровой работы в органах местного самоуправления. Приоритетные задачи и направления работы кадровых служб органов местного самоуправления. Кадровый резерв на муниципальной службе. Организационные основы работы с кадровым резервом, организационные коммуникации. Теоретическое обучение и практическая подготовка кадрового резерва.</p>
4.	Профессиональное развитие кадров государственной и муниципальной службы.	<p>Принципы профессионального развития служащих. Недостатки системы профессионального развития и образования служащих в Российской Федерации. Организация профессионального развития государственных гражданских служащих и муниципальных служащих. Профессиональная подготовка кадров для гражданской службы, для муниципальной службы. Служебные задачи госслужащего. Знания, умения и навыки государственного служащего. Знания, умения и навыки муниципального служащего. Эффективное исполнение служебных (трудовых) обязанностей государственным, муниципальным служащим. Принципы формирования команды на государственной и муниципальной службе.</p> <p>Возможности рационального применения кадровых ресурсов на государственной и муниципальной службе. Дополнительное профессиональное образование гражданских служащих: профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка. Государственный заказ на профессиональную переподготовку и повышение квалификации гражданских служащих.</p>

		Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих.
5.	Нравственные основы кадровой политики. Мораль государственных и муниципальных служащих, нормы их служебного поведения.	Особенности морали как инструмента, регулирующего отношения людей в обществе. Отличия морального регулирования от правового. Качественные изменения ведущих нравственных психологических норм поведения людей. Прагматизм, стремление к элитарности, рост значения индивидуалистических ценностей. Уровень общественного терпения, факторы, воздействующие на его состояние. Сущность бюрократизма. Ведомственность, местничество, клиентарные связи, персональный протекционизм как признаки бюрократизма. Бюрократические приемы и технологии. Позитивное восприятие государственной службы общественным мнением как условие ее эффективности. Факторы, определяющие отрицательный характер нравственных оценок государственной и муниципальной службы населением. Кадровая политика как средство нравственного оздоровления государственной и муниципальной службы. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственного служащего.

3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) оформлен в приложении к настоящей рабочей программе дисциплины (модуля).

3.1. Текущий контроль успеваемости. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

Контрольные вопросы и задания

Контролируемая тема (раздел)	Контрольные вопросы и задания
Теоретические основы и политическое значение системы государственной и муниципальной службы как социально-правового института.	Понятие, сущность и особенности государственной службы, муниципальной службы как социально-правовых институтов. Функции государственной службы. Функции муниципальной службы. Цели, задачи и функции государственной службы муниципальной службы в Российской Федерации. Принципы государственной службы, муниципальной службы.

	<p>Модель государственной службы в Российской Федерации.</p> <p>Модель муниципальной службы в Российской Федерации.</p> <p>Основные проблемы развития в системе государственной службы Российской Федерации.</p>
<p>Концептуальные основы, принципы и механизм государственной и муниципальной кадровой политики Российской Федерации.</p>	<p>Современная концепция государственной кадровой политики.</p> <p>Современная концепция муниципальной кадровой политики.</p> <p>Эффективность государственной и муниципальной кадровой политики.</p> <p>Реформирование кадровой политики.</p> <p>Принципы государственной кадровой политики, их классификация и ранжирование.</p> <p>Сущность и содержание механизма реализации кадровой политики как системы кадровой деятельности в современных условиях.</p>
<p>Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.</p>	<p>Кадровая работа и кадровая служба государственного органа.</p> <p>Кадровая работа и кадровая служба органа местного самоуправления.</p> <p>Положение о кадровой службе.</p> <p>Приоритетные задачи и направления работы кадровых служб государственных органов.</p> <p>Кадровый резерв на государственной службе, его формирование, организационные основы работы с кадровым резервом.</p> <p>Кадровый резерв муниципальной службы.</p> <p>Теоретическое обучение и практическая подготовка кадрового резерва.</p>
<p>Профессиональное развитие кадров государственной и муниципальной службы.</p>	<p>Принципы профессионального развития служащих.</p> <p>Организация профессионального развития служащих.</p> <p>Служебные задачи. Знания, умения и навыки служащего.</p> <p>Дополнительное профессиональное образование служащих: профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка.</p> <p>Государственный заказ на профессиональную переподготовку и повышение квалификации гражданских служащих.</p>
<p>Нравственные основы кадровой политики. Мораль государственных и муниципальных служащих, нормы их служебного поведения.</p>	<p>Кадровая политика как средство нравственного оздоровления государственной и муниципальной службы.</p> <p>Ограничения и запреты для государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Этический кодекс государственного служащего.</p> <p>Соотношение правовой и моральной регуляции в рамках этического кодекса.</p> <p>Конфликт интересов и механизм его урегулирования на государственной службе.</p>

Темы докладов в виде презентаций

1. Правовое положение государственных служащих.

2. Правовое положение муниципальных служащих.
3. Формирование персонала государственной службы.
4. Аттестация персонала государственной службы.
5. Прохождение государственной службы.
6. Формирование резерва государственных служащих
7. Формирование резерва муниципальных служащих.
8. Деловая культура государственной службы.
9. Механизмы реализации кадровой политики в системе государственной службы.
10. Механизмы реализации кадровой политики в системе муниципальной службы.
11. Субъекты кадровой политики в сфере государственной службы.
12. Субъекты кадровой политики в сфере муниципальной службы.
13. Этика государственного служащего.
14. Профессионализм государственного служащего.
15. Кадры в системе взаимоотношений политических партий и органов власти.
16. Проблемы подготовки и переподготовки государственных служащих.
17. Проблемы подготовки и переподготовки муниципальных служащих.
18. Коррупция в государственном аппарате и механизм противодействия ей.
19. Бюрократия и бюрократизм в системе государственной службы.
20. Принципы кадровой политики как основа создания эффективного государственного аппарата.

Вопросы для тренировочного тестирования

1. Какой вид должностей государственной службы законодательством о государственной службе не предусмотрен?
 - А. Должности федеральной государственной гражданской службы
 - В. Должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации
 - С. Военские должности
 - Д. Должности правоохранительной службы
2. Какая группа должностей гражданской службы не предусмотрена законодательством о гражданской службе?
 - А. Младшая
 - В. Старшая
 - С. Средняя
 - Д. Главная
3. Должность гражданской службы в порядке ротации гражданских служащих замещается на срок:
 - А. от года до трех лет
 - В. от трех до пяти лет
 - С. от двух до трех лет
 - Д. до пяти лет

4.Гражданский служащий не может быть освобожден от замещаемой должности гражданской службы и уволен с гражданской службы по инициативе представителя нанимателя в период:

- А. профессиональной переподготовки гражданского служащего
- В. обучения гражданского служащего в образовательной организации высшего образования
- С. пребывания гражданского служащего в ежегодном отпуске
- Д. работы со сведениями, содержащими государственную тайну

5.Вправе ли ранее осужденный гражданин замещать должность гражданской службы, если судимость снята до истечения срока погашения?

- А. Да, по конкурсу на общих основаниях
- В. Нет, так как гражданин, имевший ранее судимость, не может замещать должность гражданской службы
- С. Нет, так как данное ограничение направлено только на лиц, желающих замещать должности высшей группы должностей гражданской службы
- Д. Да, но предварительно он должен не менее года состоять в кадровом резерве

6.На государственную гражданскую службу Российской Федерации вправе поступать:

- А. все лица, независимо от наличия гражданства Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и владеющие государственным языком Российской Федерации
- В. иностранные граждане, достигшие 18 лет и владеющие государственным языком Российской Федерации, по срочному контракту
- С. все граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет
- Д. все граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет и владеющие государственным языком Российской Федерации

7.Супруга заместителя министра одного из федеральных министерств открыла вклад в одном из банков Йеменской Республики во время пребывания в туристической поездке. Какие последствия это влечет для заместителя министра?

- А. Увольнение в связи с утратой доверия
- В. Объявление выговора
- С. Необходимость подачи супругой декларации о доходах
- Д. Никаких

8.Гражданский служащий входит в состав конкурсной комиссии государственного органа. Его сын подал документы на участие в конкурсе на замещение вакантной должности специалиста в данном государственном органе. Что должен сделать гражданский служащий?

- А. Никаких действий предпринимать не нужно
- В. В письменной форме уведомить представителя нанимателя и непосредственного начальника о наличии конфликта интересов
- С. Сообщить сыну, что тот не может участвовать в конкурсе на данную должность

- д. Сообщить непосредственному начальнику и членам конкурсной комиссии о наличии конфликта интересов
9. Гражданскому служащему на безвозмездной основе был передан пакет акций акционерного общества. Какими должны быть его действия при наличии конфликта интересов, если он намерен принять акции?
- а. Он не может ни при каких обстоятельствах принять в дар акции
 - в. После принятия дара он обязан передать его в доверительное управление
 - с. Так как это дар, то ничего предпринимать не нужно
 - д. Он может владеть не более чем 50% акций. Остальные он обязан продать или передать другому лицу
10. Представителю нанимателя стало известно о том, что у одного из его подчиненных возникла личная заинтересованность, которая приводит к конфликту интересов. При этом он не счел нужным принимать какие-либо меры. Каковы последствия его бездействия в случае, если данное обстоятельство откроется?
- а. Представителю нанимателя будет объявлен строгий выговор
 - в. Представитель нанимателя будет понижен в должности
 - с. Представитель нанимателя будет отстранен от руководящей должности
 - д. Представитель нанимателя будет уволен с гражданской службы
11. Ограничения и запреты на гражданской службе устанавливаются:
- а. постановлением Правительства Российской Федерации
 - в. Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации»
 - с. Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами
 - д. должностным регламентом
12. Гражданский служащий приобрел гражданство Канады. Какие его действия будут правильными?
- а. Уволиться с гражданской службы
 - в. Сообщить в комиссию по урегулированию конфликта интересов
 - с. В письменной форме сообщить об этом в кадровую службу государственного органа, в котором он проходит гражданскую службу
 - д. Никаких действий предпринимать не нужно
13. Гражданский служащий намерен сдать в аренду принадлежащее ему жилое помещение. Как ему поступить, чтобы соблюсти все требования законодательства?
- а. Он не имеет права сдавать недвижимость в аренду
 - в. Он вправе заключить договор, но при этом обязан отражать полученный доход в справке установленной формы
 - с. Он должен поставить в известность своего непосредственного руководителя и представителя нанимателя
 - д. Он должен подать заявление в созданную в государственном органе комиссию по урегулированию конфликта интересов

14.Гражданский служащий изъявил желание вступить в профессиональный союз. Что ему надлежит сделать?

- A. Он не может этого сделать, пока находится на гражданской службе
- B. Он должен получить разрешение представителя нанимателя
- C. Он должен получить одобрение комиссии по урегулированию конфликта интересов
- D. Он может вступить в профессиональный союз, не предпринимая более никаких действий

15.Что должен сделать гражданин, официально являющийся членом политической партии, при поступлении на гражданскую службу?

- A. Приостановить членство в партии с момента заключения с ним служебного контракта
- B. Уведомить представителя нанимателя о своем членстве в политической партии
- C. Подать заявление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
- D. Не обязан предпринимать никаких действий

16.Несколько гражданских служащих решили создать в государственном органе, в котором они проходят гражданскую службу, первичную ячейку одной из политических партий. Насколько это правомерно?

- A. Это правомерно
- B. Это правомерно, если данная политическая партия входит в состав Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации
- C. Это правомерно, если количество желающих создать ячейку данной партии составляет не менее 50% от численности персонала данного государственного органа
- D. Это неправомерно

17.Гражданский служащий решил баллотироваться на выборную должность в орган местного самоуправления. Что произойдет, если он будет избран?

- A. Он сможет совмещать должность гражданской службы и выборную должность в органе местного самоуправления
- B. Он сможет совмещать должность гражданской службы и выборную должность в органе местного самоуправления, если в государственный орган из органа местного самоуправления будет направлено официальное ходатайство
- C. Ему будет запрещено замещать должность гражданской службы
- D. Вопрос о возможности совмещения должности гражданской службы и выборной должности в органе местного самоуправления будет решаться представителем нанимателя

18.Гражданский служащий совершил дисциплинарный проступок, за который ему решено объявить дисциплинарное взыскание. В каком случае это будет сделано правильно?

- A. За один дисциплинарный проступок налагается только одно дисциплинарное взыскание

- в. За незначительный проступок налагается одно дисциплинарное взыскание, за значительный проступок – два
- с. Количество дисциплинарных взысканий определяется руководителем в зависимости от тяжести проступка
- д. В дополнение к дисциплинарному взысканию может быть наложен денежный штраф

19. Гражданский служащий не явился на аттестацию без уважительной причины. Каковы будут для него последствия?

- а. Он будет считаться не прошедшим аттестацию
- в. Он будет уволен с гражданской службы
- с. Он будет привлечен к дисциплинарной ответственности, а аттестация будет перенесена
- д. Он будет лишен классного чина

20. Служебная проверка проводится:

- а. по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего
- в. только по решению представителя нанимателя
- с. по устной жалобе гражданского служащего вышестоящему должностному лицу
- д. по обращению третьих лиц

Оценивание студента во время текущего контроля успеваемости

Ответ на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы

Оценка	Критерии оценки ответа на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

Подготовка реферата (в т. ч. доклада в виде презентации) и его защита

Критерии оценки реферата (в т. ч. доклада в виде презентации):

- 1) соответствие содержания презентации её теме, полнота раскрытия темы (оценка того, насколько содержание соответствует заявленной теме и в какой мере тема раскрыта автором);
- 2) актуальность использованных источников (оценка того, насколько современны (по годам выпуска) источники, использованные при выполнении работы);
- 3) использование профессиональной терминологии (оценка того, в какой мере в работе отражены профессиональные термины и понятия, свойственные теме работы);
- 4) наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументированно выражено отношение автора к теме письменной работы);
- 5) качество исходного материала, который использован (аналитический анализ прочитанной литературы, лекций, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- 6) качество обработки имеющегося исходного материала, его организация;
- 7) аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в докладе проблемами).

По каждому критерию обучающиеся оценивают работу и проставляют баллы от 0 до 5, итоговая оценка рассчитывается как средний балл по всем критериям.

Тестирование (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

Критерии оценки ответов на тестировании (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

- от 0 до 39 % верных ответов на вопросы – не зачтено;
- от 40 до 100 % верных ответов на вопросы – зачтено.

3.2. Промежуточная аттестация. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

Вопросы (задания) к промежуточной аттестации

Перечень вопросов к зачету

1. Предмет, задачи, содержание дисциплины «Государственная и муниципальная кадровая политика».
2. Понятие, сущность и особенности государственной службы как социально-правового института.
3. Понятие, сущность и особенности муниципальной службы как социально-правового института.
4. Кадровая работа и кадровая служба в органе государственной власти.
5. Кадровая работа и кадровая служба в органе местного самоуправления.
6. Организационные принципы государственной службы.
7. Организационные принципы муниципальной службы.
8. Основные функции государственной службы.
9. Основные функции муниципальной службы.
10. Система государственной службы.

- 11.Классификация государственных должностей государственной службы.
- 12.Реестр государственных должностей.
- 13.Понятие «государственный служащий».
- 14.Основы правового статуса государственного служащего.
- 15.Основы правового статуса муниципального служащего.
- 16.Кадровая стратегия органа государственной власти.
- 17.Кадровая стратегия органа местного самоуправления.
- 18.Ответственность государственных служащих.
- 19.Ответственность муниципальных служащих.
- 20.Конкурс на замещение вакантной должности государственной службы.
- 21.Аттестация государственного служащего.
- 22.Аттестация муниципального служащего.
- 23.Основания для прекращения государственной службы.
- 24.Кадровый резерв органа государственной власти.
- 25.Кадровый резерв органа местного самоуправления.

Перечень вопросов к экзамену

1. Современная концепция государственной кадровой политики.
2. Современная концепция муниципальной кадровой политики.
3. Основные приоритеты в реализации государственной кадровой политики.
4. Основные приоритеты в реализации муниципальной кадровой политики.
5. Реформирование системы государственной службы и кадровой политики.
6. Реформирование системы муниципальной службы и муниципальной кадровой политики.
7. Сущность и содержание механизма реализации кадровой политики как системы кадровой деятельности в современных условиях.
8. Основные составляющие кадровой работы в органе власти.
9. Основные блоки механизма государственной кадровой политики.
- 10.Основные блоки механизма муниципальной кадровой политики.
- 11.Показатели эффективности государственной кадровой политики.
- 12.Показатели эффективности муниципальной кадровой политики.
- 13.Приоритетные задачи и направления работы кадровых служб государственных органов.
- 14.Положение о кадровой службе государственного органа.
- 15.Кадровый резерв на государственной службе, его формирование, организационные основы работы с кадровым резервом.
- 16.Кадровый резерв органа местного самоуправления, его формирование, организационные основы работы с кадровым резервом.
- 17.Теоретическое обучение и практическая подготовка кадрового резерва государственной службы.
- 18.Особенности подготовки и повышения квалификации государственных служащих.

19. Особенности подготовки и повышения квалификации муниципальных служащих.
20. Этика и правила служебного поведения государственного служащего.
21. Этика и правила служебного поведения муниципального служащего.
22. Механизм разрешения конфликта интересов на государственной службе.
23. Продуманная кадровая политика как средство оздоровления государственной и муниципальной службы.
24. Виды справочных и методических материалов по вопросам государственной и муниципальной кадровой политики.
25. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.

Оценивание студента на промежуточной аттестации в форме зачета

Оценка зачета	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
<i>Зачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует содержание тем учебной дисциплины (модуля), владеет основными понятиями дисциплины (модуля), знает особенности ее предмета, имеет представление об его особенностях и специфике. Информирован и способен делать анализ проблем и намечать пути их решения.
<i>Незачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины (модуля). Не информирован или слабо разбирается в проблемах, и или не в состоянии наметить пути их решения.

Оценивание студента на промежуточной аттестации в форме экзамена

Оценка экзамена	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
2, неудовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины (модуля). Не информирован или слабо разбирается в проблемах и / или не в состоянии наметить пути их решения. Не способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.
3, удовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует знания только основного материала дисциплины (модуля), допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении. Фрагментарно разбирается в проблемах и не всегда в состоянии наметить пути их решения. Демонстрирует достаточно слабое владение критическим анализом и плохо оценивает современные научные достижения.
4, хорошо	Студент при ответе демонстрирует хорошее владение и использование знаний дисциплины (модуля), твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно трактует теоретические положения. Достаточно уверенно разбирается в проблемах, но не всегда в состоянии наметить пути их решения и критически

	проанализировать и оценить современные научные достижения.
5, отлично	Студент при ответе демонстрирует глубокое и прочное владение и использование знаний дисциплины (модуля), исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.

4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Издания электронных библиотечных систем (печатные издания литературы) и электронно-образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

4.1.1. Основная литература

1. 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. — 978-985-06-2228-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35479.html>
2. Моисеев, А. Д. Муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Д. Моисеев, Л. В. Московцева, А. С. Шурупова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 159 с. — 978-5-238-01899-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81804.html>
3. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник / В. В. Черепанов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — 978-5-238-01767-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>

4.1.2. Дополнительная литература

1. Бережкова, Н. Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга [Электронный ресурс] : монография / Н. Ф. Бережкова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 583 с. — 978-5-238-02668-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81533.html>
2. Каллагов, Т. Э. Правовое регулирование муниципальной службы в условиях реформирования местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс] : монография / Т. Э. Каллагов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2016. — 294 с. — 978-5-4365-0908-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61643.html>
3. Паньшин, О. А. Краткий анализ возможностей повышения эффективности государственной гражданской службы с

использованием мотивационных инструментов [Электронный ресурс] / О. А. Паньшин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Академия стандартизации, метрологии и сертификации, 2015. — 20 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64333.html>

4.1.3. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
4. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.
5. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
6. СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

4.3. Оборудование и технические средства обучения

Для реализации дисциплины (модуля) используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы приведенными ниже специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для обеспечения интерактивных методов обучения для чтения лекций требуется учебная аудитория с мультимедиа-оборудованием (компьютер и проектор, возможен вариант с интерактивной доской). Для проведения занятий семинарского типа возможно использование учебных аудиторий со специальным расположением столов и стульев.

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки к занятиям

(компьютеры с лицензионным программным обеспечением согласно п. 4.4 и доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», поисковые системы, профессиональные базы данных и информационные справочные системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2).

Для подготовки к занятиям студентам обеспечен доступ к библиотеке ЧОУ ВО АУП (в т. ч. электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks) и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП и электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks).

В ЧОУ ВО АУП оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, профессиональным базам данных и информационным справочным системам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2.

Обучение по программе возможно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается с помощью электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым администрацией ЧОУ ВО АУП.

Для проведения учебных занятий используются компьютерные классы или обычные учебные аудитории, оборудованных компьютерной техникой с установленных на ней лицензионным программным обеспечением (п. 4.4).

Для проведения учебных занятий по дисциплине (модулю) учебные аудитории ЧОУ ВО АУП оснащаются ниже следующим оборудованием и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

- 1) специализированная мебель: столы для обучающихся, стулья, доска меловая, доска маркерная; рабочее место преподавателя;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: видеопроектор, экран настенный, компьютер преподавателя с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- 3) наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине (модуля): тематические настенные плакаты.

Помещение для самостоятельной работы

- 1) специализированная мебель: столы для самостоятельной работы обучающихся, стулья для обучающихся;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: компьютеры для самостоятельной работы обучающихся с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, принтер.

4.4. Комплект лицензионного программного обеспечения

Для реализации дисциплины (модуля) ЧОУ ВО АУП обеспечена ниже следующим необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- 1) лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office;
- 2) СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

5. Методические материалы (рекомендации) обучающимся

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, занятия семинарского типа).

Занятия семинарского типа по дисциплине (модулю) предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 3.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекциям

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к занятиям семинарского типа

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,

- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов.
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Необходимо учесть, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины (модуля) в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям познакомьтесь с темой, обратите внимание на рассмотрении данной темы в курсе лекций. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы). После этого приступайте к выполнению практических заданий.

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

Выполнение рефератов (в т. ч. докладов с презентацией)

Реферат предусматривает углубленное изучение дисциплины (модуля), способствует развитию навыков самостоятельной работы с литературными источниками.

Реферат – краткое изложение в письменном виде содержания учебно-научного труда по предоставленной теме. Это самостоятельная учебно-исследовательская работа, где обучающийся раскрывает суть исследуемой проблемы с элементами анализа по теме реферата. Приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблемы темы реферата. Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-тематический характер.

Объем реферата может колебаться в пределах 15-20 печатных страниц. Основные разделы: оглавление (план), введение, основное содержание, заключение, список литературы.

Текст реферата должен содержать следующие разделы:

- титульный лист с указанием: названия вуза, кафедры, темы реферата, ФИО автора и ФИО преподавателя – куратора;
- введение, актуальность темы;
- основной раздел;

- заключение (анализ результатов литературного поиска); выводы;
- библиографическое описание, в том числе и интернет-источников, оформленное по ГОСТ 7.1 – 2003; 7.80 – 2000;
- список литературных источников должен иметь не менее 10 библиографических названий, включая сетевые ресурсы.

Текстовая часть реферата оформляется на листе следующего формата:

- отступ сверху – 2 см; отступ слева – 3 см; отступ справа – 1,5 см; отступ снизу – 2 см;
- шрифт текста: Times New Roman, высота шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, выступ первой строки (в основном тексте) – 1,25;
- нумерация страниц – снизу листа справа. На первой странице номер не ставится.

Реферат должен быть выполнен грамотно с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу, включая периодическую литературу за последние 5 лет).

Подготовка к промежуточной аттестации

К промежуточной аттестации необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине (модулю). Попытки освоить дисциплину (модуль) в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к промежуточной аттестации по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры практики, иллюстрирующие теоретические положения.

В самом начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины (модуля),
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов (заданий) к промежуточной аттестации.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю). Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину (модуль) и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

Методические рекомендации (указания) для обучающихся по подготовке к занятиям семинарского типа, по организации самостоятельной работы, по курсовому проектированию разработаны и утверждены в установленном порядке и являются составной частью основной профессиональной образовательной программой высшего образования

(приложением), в которую входит настоящая рабочая программа дисциплины (модуля).

6. Особенности обучения по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ОВЗ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧОУ ВО АУП с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях. В ЧОУ ВО АУП созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с разделом III Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года № 301.

Учебные корпуса ЧОУ ВО АУП обеспечены беспрепятственным доступом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в учебные и иные помещения, расположенные на 1-м этаже здания. Возможность доступа к помещениям 2-го и последующего этажей обеспечена наличием специального мобильного подъемника, размещаемого у лестничных пролетов. На первом этаже располагаются следующие помещения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

- аудитория для индивидуального обучения инвалидов любых категорий, оснащенная необходимым специальным оборудованием;
- специально оборудованный туалет для инвалидов;
- специально оборудованная комната для приема пищи.

Обеспечен доступ к библиотеке и помещению приемной комиссии.

При входе в здание находится таблица с наименованием ЧОУ ВО АУП и режимом работы, выполненная шрифтом Брайля, а также тактильная мнемосхема с изображением пути следования до зоны оказания образовательных услуг. Имеется возможность подъезда ко входу автомобильного транспорта. На прилегающей к зданию территории обозначены места для парковки автомобильного транспорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Для обеспечения условий обучения и нахождения на территории ЧОУ ВО АУП лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, помещения ЧОУ ВО АУП оснащены также следующим оборудованием:

- 1) оформление входной группой тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Доступность для инвалидов всех категорий» (150x150мм); «Проход с собакой поводырём» (150x150мм); «Вход в помещение» (150x150мм); «Выход из помещения» (150x150мм);
- 2) обозначения пути движения к зоне предоставления образовательных услуг и иным необходимым помещениям посредством тактильных

- пластиковых пиктограмм с защитным покрытием «Направление движения, поворот» (150x150мм), а также посредством тактильной напольной плитки на протяжении всего пути следования (Пвх, 300x300мм, высота рифа 5мм, подосновы 2 мм (полосы));
- 3) обозначение необходимых помещений тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Туалет для инвалидов» (150x150мм); «Буфет» (150x150мм);
 - 4) обозначение кабинетов пластиковыми тактильными табличками с текстом, выполненным азбукой Брайля, «Библиотека» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм); «Приемная комиссия» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм);
 - 5) оснащение входа в институт и специально оборудованных помещений для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов приемным устройством вызова Тифловывозов ПС-1099 с установкой в помещениях тактильных кнопок вызова БК-51 (дальность – 100 м);
 - 6) размещение на первом этаже здания светодиодного табло с бегущей строкой для дублирования справочной информации (240x104 0мм, красное свечение);
 - 7) размещение в кабинете индивидуального обучения инвалидов портативной индукционной звукоусиливающей системы VERT-1А;
 - 8) оснащение кабинета индивидуального обучения инвалидов карманными увеличителями (увеличение 7х, материал пластик);
 - 9) оснащение компьютера, предназначенного для работы инвалидов, тактильным набором для маркировки клавиатуры;
 - 10) размещение специальных наклеек для маркировки дверных проемов (желтые круги, d=200мм);
 - 11) установка светового маяка для обозначения входа на этаж;
 - 12) установка тактильного стенда с информацией об ЧОУ ВО АУП, выполненной азбукой Брайля (470x610мм, настенное крепление);
 - 13) установка в кабинете индивидуального обучения инвалидов специального программного обеспечения открытого доступа: Microsoft Windows, Центр специальных возможностей, Экранная лупа, Экранный диктор, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».