

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом РАНХиГС (филиала)
(в составе ДПП)
Протокол от « ____ » _____ 201__ г. № ____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Государственная и муниципальная служба

ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(повышения квалификации или профессиональной переподготовки)

Государственное и муниципальное управление
(наименование программы)

Барнаул, 2019г.

Автор(ы)-составитель(и):
Зёмка В.Г., преподаватель кафедры ГМУ

_____ (подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

Цель и задачи дисциплины (модуля)

Планируемые результаты обучения дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля)

Структура и содержание дисциплины (модуля)

Структура дисциплины (модуля)

Содержание дисциплины (модуля)

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Нормативные правовые документы

Основная литература

Дополнительная литература

Интернет-ресурсы

Справочные системы

Иные источники

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи дисциплины

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» предназначена для того, чтобы сформировать у обучающихся развитое и целостное теоретическое представление об общих принципах функционирования системы государственной и муниципальной службы, её роли в жизни общества, дать знания об объектах, субъектах и методах государственной и муниципальной службы.

В соответствии с вышеизложенным задачи курса можно сформулировать следующим образом:

- сформировать у обучающихся представление о государственном управлении и местном самоуправлении как о системном явлении, то есть рассмотреть не только структуру и функционирование органов государственного управления и местного самоуправления, но и их взаимодействие с внешней средой;
- обеспечить понимание принципов организации и функционирования внутренних элементов системы государственного управления и местного самоуправления;
- сформировать представления об общих принципах организации местного самоуправления (МСУ) и процессах муниципального управления, о взаимодействии государственных и муниципальных органов и местного сообщества;
- ознакомиться с правовыми основами деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- изучить компетенцию федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

2. Планируемые результаты обучения дисциплины (модуля)

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

ПК-20 – способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

ПК-23 - владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

Планируемые результаты обучения дисциплины (модуля)

Таблица 1

Виды деятельности и	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПСК и ПК	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1 - организационно-управленческая	ПК-20 – способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	основные нормативные правовые документы для сферы профессиональн	ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующ	поиск нормативных правовых документов, регламентирующ их деятельность

		ой деятельности	их сферу профессиональной деятельности	организации и применяемых при осуществлении профессиональной деятельности
	ПК-23 - владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	показатели эффективности деятельности органов государственной власти Российской Федерации	находить управленческие решения по устранению выявленных проблем в рамках предложенной ситуации	применять теоретические знания при решении практических задач управления

3. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 22 академических часа, из них контактная работа 14, включающая занятия лекционного типа в объеме 6 а.ч., занятия практического (семинарского) типа 8 а.ч., СРС 8 а.ч.

Вид учебной работы	Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:		
лекционного типа (Л) / Интерактивные занятия	6	-
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)		-
Практические (семинарские) занятия (ПЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)	8	-
Самостоятельная работа слушателя (СР)	8	-
Промежуточная аттестация	форма	-
	час.	-
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е)	22	-

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Таблица 3

Тема	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.							Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации** *
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР	
			Л	ЛР	ПЗ	Катт	К		
1	Понятие и сущность государственной и муниципальной службы, государственный и муниципальный служащий	6	2		2			2	О
2	Этика и служебное поведение государственных гражданских и муниципальных служащих. Конфликт интересов.	5	1		2			2	О, Ке
3	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, их прохождение	6	2		2			2	О, к
4	Кадровая политика на государственной и муниципальной службе. Стимулирование профессиональной служебной деятельности.	5	1		2			2	О, к
Промежуточная аттестация									Э
Консультация									
Всего:		22	6		8			8	

4.2. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1	Понятие и сущность государственной и муниципальной службы, государственный и муниципальный служащий	Тема 1.1. Понятие и правовые основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации Тема 1.2. Должности государственной гражданской и муниципальной службы Тема 1.3. Государственный гражданский и муниципальный служащий, правовой статус служащего. Права и обязанности государственного гражданского и муниципального служащего Тема 1.4. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой
2	Этика и служебное поведение государственных гражданских и муниципальных служащих. Конфликт интересов	Тема 2.1. Профессиональная этика, ее виды. Этические требования к государственному гражданскому и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества Тема 2.2. Этика и культура формальных и неформальных служебных отношений Тема 2.3. Требования к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих Тема 2.4. Конфликт интересов на государственной гражданской и муниципальной службе и механизмы его предотвращения и урегулирования Тема 2.5. Порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
3	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, их прохождения	Тема 3.1. Поступление на государственную гражданскую службу. Служебный контракт Тема 3.2. Служебный контракт как основа профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Тема 3.3. Прохождение государственной гражданской службы Тема 3.4. Порядок поступления на муниципальную службу и ее прохождения
4	Кадровая политика на государственной и муниципальной службе. Стимулирование профессиональной служебной деятельности	Тема 4.1. Формирование и развитие кадрового состава государственной гражданской и муниципальной службы Тема 4.2. Система стимулов на государственной гражданской и муниципальной службе

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по дисциплине

Наряду с прослушиванием лекций и участием в обсуждении проблем на практических занятиях, учебный план предусматривает затрату обучающимися, как правило, большего числа часов для самостоятельной работы.

Эта работа складывается из изучения литературы, в том числе в связи с подготовкой к практическим занятиям, выполнения других заданий преподавателя.

Основным элементом этой работы является изучение основных разделов дисциплины, содержащейся в программе по этой дисциплине, с использованием записей лекций преподавателя, ведущего курс, и рекомендуемой программой (а в ряде случаев и дополнительно преподавателем) литературы – учебников и учебных пособий, монографий и статей по отдельным проблемам данной науки. Такая работа должна выполняться в той или иной степени всеми обучающимися при подготовке к практическим занятиям. Но это можно делать и по темам, которые не выносятся на практические занятия – для этого рекомендуется сразу после лекции по теме прочитать рекомендованную по ней литературу. Это поможет закреплению материала.

Приступая к изучению той или иной темы, выделяемой по предметно-систематизированному принципу, нужно по отдельности и последовательно рассмотреть каждую из частей, из которых состоит тема.

Формой самостоятельной работы может быть и подготовка доклада по теме, определяемой преподавателем или инициативно предлагаемой обучающимся и согласуемой с преподавателем. Подготовка доклада в принципе ведется подобно тому, как ведется изучение темы для работы на практическом занятии, только тема доклада всегда значительно уже темы занятия, здесь разрабатывается лишь часть выносимой на занятие проблематики, но зато рассмотрение этой части должно быть более глубоким. Поэтому нужно опираться на более широкий круг литературных источников, специально посвященных соответствующей теме.

При изучении курса, обучающиеся должны уметь пользоваться и научной литературой для самостоятельной подготовки к занятиям. Обучающиеся также должны научиться, используя различные научные источники, грамотно сформировать и подготовить свое научно обоснованное и логически непротиворечивое выступление на практическом занятии, анализировать конкретные факты общественной жизни, осуществлять прогноз относительно возможного направления анализа экономических процессов, формулировать и обосновывать свое мнение.

Без ясного понимания основных понятий образовательный процесс усложняется. Для повышения эффективности обучения необходимо использовать существующие терминологические справочники и толковые словари.

Моделирование самостоятельной работы обучающихся:

1. Повторение пройденного теоретического материала.
2. Установление главных вопросов темы.
3. Определение глубины и содержания знаний по теме, составление тезисов по теме.
4. Анализ выполняемой деятельности и ее самооценка.

Руководство выполнением самостоятельной работы обучающихся:

1. Текущее собеседование и контроль
2. Консультации

3. Анализ, рецензирование, оценка, коррективы СРС
4. Дискуссия
5. Подведение итогов и т. д.

Дифференциация заданий:

1. Обзор литературы; подбор литературы для СРС.
2. Выполнение практических заданий
3. Научная работа обучающегося
4. Тестовый контроль знаний.

Этапы и приемы СРС:

1. Подбор рекомендуемой литературы
2. Знакомство с вопросами плана семинарского занятия и методической разработки по данной теме
3. Определение вопросов, по которым нужно прочитать или законспектировать литературу
4. Составление схем, таблиц на основе текста лекций, учебника, монографии

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Типовые вопросы для опроса (О)

1. Понятие и система государственной службы.
2. Принципы построения и функционирования системы государственной службы.
3. Государственная гражданская и муниципальная служба: понятие, принципы.
4. Правовые основы государственной гражданской и муниципальной службы.
5. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы.
6. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы, реестры должностей.
7. Соотношение категорий и групп должностей государственной гражданской службы.
8. Понятие должности муниципальной службы, классификация должностей.
9. Классные чины гражданских служащих, условия и порядок их присвоения и сохранения.
10. Особенности социального и правового статуса гражданского (муниципального) служащего, элементы правового статуса.
11. Основные права гражданских и муниципальных служащих.
12. Основные обязанности гражданских и муниципальных служащих.
13. Представление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.
14. Обязательства, установленные в целях противодействия коррупции.

Типовой кейс (Ке)

Вы слышите разговор двух коллег. Один из них говорит: «Слышал, эта газетенка опять про депутата N написала, что он активно бизнесом занимается. По-моему, в пятый раз уже пишут, а с него – как с гуся вода». Другой отвечает: «Да пусть пишут, никто не обязан проверять информацию, которая опубликована в захудалом региональном издании». Прав ли второй собеседник?

Типовые темы контрольных работ (К)

1. Проблемы совершенствования системы должностей и классных чинов государственной службы.
2. Проблемы использования зарубежного опыта реформирования государственной службы.
3. Международное сотрудничество как механизм совершенствования системы государственной службы в РФ: проблемы и перспективы.
4. Проблемы аттестации государственных гражданских служащих (на примере).
5. Проблемы формирования и использования кадрового резерва в системе государственной /муниципальной службы.
6. Целевые программы в управлении государственной службой: актуальные проблемы и перспективы реализации на примере Алтайского края.
7. Пути повышения эффективности конкурсного отбора на государственную / муниципальную службу.
8. Проблемы мотивации государственных/ муниципальных служащих.
9. Особенности управления государственной гражданской службой в федеральных органах государственной власти.
10. Актуальные проблемы государственной гражданской службы субъектов РФ (на примере министерства, агентства,...).
11. Особенности организации муниципальной службы в городских и /или сельских поселениях.
12. Проблемы повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих в муниципальном образовании.
13. Пути совершенствования кадровой работы с государственными служащими.
14. Административная реформа в РФ: основные направления и актуальные проблемы реализации.
15. Проблемы бюрократизации государственной службы/муниципальной службы.
16. Основные особенности антикоррупционной политики в сфере управления муниципальной службой.
17. Кодекс этики и служебного поведения как элемент регулирования профессиональной деятельности служащих.
18. Особенности организации приема на государственную гражданскую службу.
19. Должностные и административные регламенты как элемент повышения эффективности государственной /муниципальной службы.
20. Пути применения информационно – телекоммуникационных технологий в управлении государственной /муниципальной службой (на примере).

Типовая ситуационная задача (ТЗ)

С гражданским служащим, достигшим предельного возраста пребывания на государственной гражданской службе (60 лет), представитель нанимателя (руководитель территориального управления федерального органа исполнительной власти) заключил срочный служебный контракт, согласно которому государственному гражданскому служащему продлен срок государственной гражданской службы на 2 года сверх установленного предельного возраста пребывания на государственной гражданской службе.

Имеет ли право представитель нанимателя по истечении срока действия вышеуказанного срочного служебного контракта заключить новый срочный служебный контракт с данным служащим еще на 3 года - до достижения данным государственным гражданским служащим возраста 65 лет?

Типовые задания (ТЗ)

Как известно, базовыми кадровыми технологиями являются отбор, оценка персонала и управление карьерой в организации. Проанализируйте мероприятия, посвященные внедрению на государственной гражданской службе автономного округа и муниципальной службе в автономном округе эффективных технологий и современных методов кадровой работы, и определите, к каким базовым технологиям кадровой работы каждое мероприятие имеет отношение.

1. Проведение эксперимента по разработке и внедрению дифференцированных критериев оценки эффективности и результативности деятельности государственных служащих, разработка и внедрение программного продукта для оценки эффективности и результативности деятельности государственных гражданских служащих с использованием дифференцированных критериев.

2. Проведение эксперимента по внедрению механизмов ротации кадров на муниципальной службе.

3. Обеспечение участия представителей высших учебных заведений, общественных организаций в оценочно-экзаменационных мероприятиях при проведении конкурсного отбора в резерв управленческих кадров.

4. Подготовка и внедрение методик проведения конкурсов на замещение вакантных должностей, аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих, их ротации, формирования кадрового резерва, решения других кадровых вопросов.

5. Внедрение и сопровождение специализированного программного продукта для автоматизации кадрового делопроизводства и ведения реестра муниципальных служащих.

6. Совершенствование программного продукта «Управление персоналом» для ведения на постоянной основе автоматизированного кадрового делопроизводства.

7. Разработка и внедрение специализированного программного продукта формирования базы резерва данных управленческих кадров электронной регистрации кандидатов на официальном едином сайте государственных органов, а также проведения оценочно-экзаменационных мероприятий в режиме on-line с использованием информационных технологий.

8. Размещение информации о мероприятиях по формированию кадрового состава органов государственной власти, органов местного самоуправления, формированию и использованию резерва управленческих кадров в целях информирования населения».

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Указываются рекомендуемые для использования при освоении дисциплины (модуля) нормативные правовые документы, основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы, справочные системы и иные источники. Приведенные списки учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины (модуля) оформляется в соответствии с общепринятыми требованиями.

6.1. Нормативные правовые документы

1. Европейская хартия местного самоуправления: Принята в Страсбурге 15.10.85 г.
2. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Российская газета. – 25 декабря 1993.
3. О Правительстве Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 2-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. - 1997. - N 51. - Ст. 5712.
4. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. - 1997. - N 1. - Ст. 1.

5. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - N 42. - Ст. 5005.
6. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ. // Собрание законодательства РФ. - 2003. - N 40. - Ст. 3822.
7. О полномочном представителе Президента РФ в федеральном округе: Указ Президента от 13.05.2000 г. № 849 // Собрание законодательства РФ. - 2000. - N 20. - Ст. 2112.
8. Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. - № 19. - Ст. 2338.
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 851 (ред. от 18.12.2012) «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения» // Собрание законодательства Российской Федерации, 3 сентября 2012 г., № 36, ст.4902.
10. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. - № 2 (часть 2). - Ст. 155.
11. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.01.2014 № 93-р «Об утверждении Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 03 февраля 2014. - № 5. – Ст. 547.
12. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р (ред. от 28 августа 2012 года) «Об утверждении Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы и Плана мероприятий по реализации указанной Концепции» // Собрание законодательства Российской Федерации , 27 июня 2011 г., № 26, ст. 3826.
13. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 г. № 654-р (ред. от 10.06.2011) «О базовых государственных информационных ресурсах» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. - № 17. - Ст. 2465.
14. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. № 1789-р «Об утверждении концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 14 ноября 2005. - № 46. – Ст. 4720.
15. Закон Алтайского края от 02 сентября 2015 года N 69-ЗС О системе органов исполнительной власти Алтайского края
16. Закон Алтайского края от 02 сентября 2015 года N 68-ЗС О Правительстве Алтайского края (в редакции [Законов Алтайского края от 02.03.2017 N 13-ЗС, от 05.05.2017 N 34-ЗС](#))

6.2 Основная литература

Рекомендуемые литературные источники по рабочей программе дисциплины					Сведения о наличии в библиотеке Академии	
п/п	Автор	Название издания	Издательство	Год издания	Печатная форма (общее количество экземпляров в библиотеке)	Ссылка на электронный ресурс (ЭБС Академии)
	Шамарова Г.М.	Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник	М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия»	2013		http://www.iprbookshop.ru/17032
	под ред. Г. А. Меньшиковой	Основы государственного и муниципального управления (public administration) [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата	М.: Юрайт	2017		https://biblio-online.ru/book/7024C67C-898D-4D50-8A4A-7B356B5FA094
	Василенко И.А.	Государственное и муниципальное управление: [Электронный ресурс] учебник	М.: Юрайт	2016		https://biblio-online.ru/book/E0B4ABA5-3363-4253-9CFE-6A83E8CD1AFB
	Купряшин Г. Л.	Основы государственного и	М.: Юрайт	2017		https://biblio-online.ru/book/7734084B-8755-4793-B44C-

		муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата				27B2F6385268
--	--	---	--	--	--	--------------

6.3 Дополнительная литература

Рекомендуемые литературные источники по рабочей программе дисциплины					Сведения о наличии в библиотеке Академии	
п/п	Автор	Название издания	Издательство	Год издания	Печатная форма (общее количество экземпляров в библиотеке)	Ссылка на электронный ресурс (ЭБС Академии)
	Мухаев Р.Т.	Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник	М. : Юнити-Дана	2012		http://www.iprbookshop.ru/52058
	Кузнецов В.В.	Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие	Ульяновск : УлГТУ	2011		http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363484
	Осейчук, В. И.	Теория государственного управления	М. : Издательство	2018		www.biblio-online.ru/book/9E4B75E4-72B5-4E4F-BFF7-D265AE044EAC.

		[Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	Юрайт			
--	--	---	-------	--	--	--

6.4 Интернет-ресурсы

- Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia <http://ru.wikipedia.org>
- Университетская библиотека Онлайн <http://www.biblioclub.ru/>
- Сервис полнотекстового поиска по книгам <http://books.google.ru/>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>
- Федеральный портал управленческих кадров - <http://rezerv.gov.ru/Start.aspx>
- Портал государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» - <http://www.gosuslugi.ru/ru/>

6.5 Справочные системы

Для изучения нормативно-правовых актов целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Гарант», а также в других справочных системах («Консультант +», «Кодекс» и др.).

- справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
- справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент): <http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>
- справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>

Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:

- научная электронная библиотека «ELIBRARY»: <http://elibrary.ru>
- научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Лекционные аудитории оснащены видеопроекторным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для практических занятий укомплектованы учебной мебелью; библиотека располагает рабочими местами с доступом к электронным библиотечным системам и сети интернет. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением.