

## МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «Казанский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики



«СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ»

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки «Государственная и муниципальная служба»

> Уровень бакалавриата

Форма обучения Очная, заочная

Год поступления 2019

Казань - 2019

Составитель: Сафиуллин Нияз Азатович, ст. преподаватель

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством 22 апреля 2019 года (протокол №9 )

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент Савушкина Л.Н.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «06» мая 2019 года (протокол №10)

Пред. метод. комиссии, к.э.н., доцент Гатина Ф.Ф.

Согласовано: И.о. директора Института экономики, к.э.н., доцент Низамутдинов М.М.

Протокол ученого совета Института экономики «06» мая 2019 года (протокол №9)

2

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата по направлению обучения 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Связи с общественностью в органах власти»:

~-		T ==
Код		1 1 1 1 1
компетенции	_	обучения по дисциплине
	(в соответствии с ФГОС ВО)	
Код компетенции ОПК-4	Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО) способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации 2 этап	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине  1. Знать:  - приемы выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;  - основные приемы устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке;  - правила и принципы построения логически корректной и аргументированной письменной и устной речи;  - способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний; различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов  2. Уметь:  - корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику;  - создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке;  - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;  - анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи;  - ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности  3. Владеть:  - умением общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание  - навыками логически правильного формулирования письменной и устной речи, погическими правильного простроения
		логическими приемами построения аргументационного диалога;
		- навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального
		управления; - навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде.
ПК-12	способностью разрабатывать	1. Знать:
1110 12	социально-экономические проекты	- теоретические основы регионального
	[ ]	<u> </u>
	(программы развития), оценивать	управления и территориального планирования;

	T	
	экономические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ 2 этап	- основные способы обоснования управленческих решений; - особенности управленческой деятельности в условиях риска и неопределенности; - принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений; - основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе; - социальные проблемы развития российской экономики в целом и отдельных ее регионов; критерии оценки последствий (результатов) осуществления государственных программ 2. Уметь: ставить цели и формулировать задачи социально-экономических проектов (программ развития) выявлять проблемы, формулировать цели, оценивать альтернативы принимать обоснованные решения в процессе планирования и прогнозирования; применять методы планирования и прогнозирования и прогнозирования территориального развития;
		использовать современные методы для разработки социально-экономических проектов (программ развития); вырабатывать решения с учетом неопределенности и рисков;
		- диагностировать социальные проблемы территориального развития  3. Владеть: методами увязки целей социально- экономических проектов (программ развития); - навыками оценки экономических и социальных условий осуществления
		государственных программ; навыками разработки планов развития территорий с учетом географических особенностей регионов; навыками выполнения необходимых расчетов
		в ходе территориального планирования с учетом неопределенности и рисков; - приемами оценки результатов реализации различных направлений социально-экономической политики государства и государственных программ
ПК-24	владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Знать: инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; - подходы к оценке регулирующего воздействия;
	1 этап	показатели качества государственного управления и способы его оценки;     принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений;     структуру государственных муниципальных)

		активов, принципы и методы управления ими; - рациональные модели и организационные
		структуры муниципального управления применительно к особенностям конкретного муниципального образования и отрасли
		(сферы) муниципальной Уметь: оценивать инструменты
		регулирующего воздействия и эффективность управленческих решений в сфере экономики;
		- обосновывать выбор методов управления государственными
		(мунципальными) активами; - с помощью экономического
		инстументария анализировать эффективность
		управления бюджетом и государственными (муниципальными)
		активами; проводить экономический анализ состояния
		экономической, социальной,
		политической среды; - готовить информационно-методические
		материалы по вопросам социально-
		экономического развития общества и реализации экономической политики
		Владеть:- подходами к сравнительному
		анализу качества государственного управления; - качественными и количественными методами
		оценки деятельности рыночных субъектов,
		результатов государственного регулирования экономики и учреждений государственного и
		муниципального управления; - экономическими
		подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре
		государственных (муниципальных) активов;
		- приемами работы с социально- экономическими данными и анализа
		экономических и социальных проблем общества
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в	<ul><li>1. Знать:</li><li>- основные подходы к работе в сети Интернет; -</li></ul>
	информатизации деятельности	управленческий контекст процессов реализации
	соответствующих органов власти и организаций	системы электронного правительства в Российской Федерации
	2 этап	2. Уметь:
		- устанавливать и использовать информационные источники для учета
		потребностей заинтересованных сторон при
		планировании деятельности органов государственной власти Российской
		Федерации, органов государственной власти
		субъектов Российской Федерации; - вести делопроизводство и участвовать в
		ведении документооборота в органах
		государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти
		субъектов Российской Федерации, органах
		местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и
		учреждениях, политических партиях,
		общественно-политических и некоммерческих организациях
		использовать интернет-технологии поиска и

анализа информации, содержащейся в
электронных библиотечных ресурсах, в
электронных государственных реестрах;
- структурировать информацию, получаемую из
сети
Интернет
3. Владеть:
- навыками сбора, обработки информации и
участия в информатизации деятельности
соответствующих органов власти и
организаций
- основными способами и средствами
информационного взаимодействия, получения,
хранения, переработки, интерпретации
информации, наличием навыков работы с
информационно-коммуникационными
технологиями; способностью к восприятию и
методическому обобщению информации,
постановке цели и выбору путей ее достижения
- навыки применения оценочных аналитических
моделей для измерения уровня электронной
зрелости государственных
информационных
ресурсов;
- навыки работы в сети Интернет

#### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам базовой части блока Б1. дисциплины. Изучается в 1-2 семестре при очной форме обучения и в 3-4 сессии при заочной форме обучения.

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: «Теория управления», «Основы конституционного, административного и гражданского права», «Социальная психология», «Правоведение», «Государственная и муниципальная служба», «Деловые коммуникации».

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов.

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий

Dur ywofyn y goygryf	Очное о	бучение	заочное обучение		
Вид учебных занятий	1 семестр 2 семест		3 сессия	4 сессия	
Контактная работа обучающихся с	37	67	17	15	
преподавателем (всего)					
в том числе:					
лекции	18	32	8	8	
практические занятия	18	34	6	6	
зачет	1		1	1	
экзамен		1			
Самостоятельная работа	71	86	125	120	
обучающихся (всего)					
в том числе:					
-подготовка к практическим	41	39	78	63	
занятиям					
- работа с тестами и вопросами для					
самоподготовки	30	27	47	48	
- подготовка к экзамену		20		9	
Контроль	-	-	4	9	
Общая трудоемкость, час	108	180	144	144	
зач. ед.	3	5	3	5	

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам и темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4.1 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

No	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, вкл							
те-		работу		у студентов и трудоемкость (в часах)					
МЫ		лект	ции	практ	ичес-	всего	ауд.	само	OCT.
				кие за	<b>КИТКН</b>	час	OB	рабо	эта
		очно	заочн	ОЧНО	заочн	ОНРО	заочн	очно	заоч
			0		0		0		НО
1	Истоки, методологические	16	6	18	4	34	10	56	86
	основы управления								
	общественными отношениями								
2	Информационные процессы в	16	4	16	4	32	8	48	75
	обществе и управление								
3	Основные организационные	18	6	18	4	36	10	53	84
	формы и практические								
	мероприятия ПР.								
	Итого	50	16	52	12	118	28	157	245

Таблица 4.2.1 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№	Содержание раздела (темы) дисциплины		Время, ак.час	
			(заочно)	
1 Раздел 1. Истоки, методологические основы управления общести отношениями			ственными	
Лекци	онный курс	ОНРО	заочно	
1.1	Общественные отношения: история формирования сферы деятельности.	4	2	
1.2	Предмет, структура, основные функции общественных отношений.	6	2	
1.3	Правовые и этические основы отношений с общественностью	6	2	
Пракп	пические занятия			
1.1	Общественные отношения: история формирования сферы деятельности.	8	2	
1.2	Предмет, структура, основные функции общественных отношений.	8	2	
1.3	Правовые и этические основы отношений с общественностью.	8		
2	Раздел 2. Информационные процессы в обществе и управление			
Лекци	онный курс	J 1		
2.1	Общественность и общественное мнение	4	2	
2.2	Стратегическое планирование деятельности как основа гармонизации отношений организации с общественностью.	4	2	
2.3	Коммуникации в организациях и ПР.			
2.4	ПР и средства массовой информации.			
Практические занятия				
2.3	Общественность и общественное мнение.	6	2	
2.4	Стратегическое планирование деятельности как основа гармонизации отношений организации с общественностью	6	2	
2.5	Коммуникации в организациях и ПР.	6		
2.6	ПР и средства массовой информации.	6		
3	Раздел 3. Основные организационные формы и практически	ие меропри	ятия ПР	
Лекци	онный курс			
3.1	Структура ПР-фирмы, отдела ПР в организации.	6	2	
3.2	ПР в бизнесе.	6	_	
3.3	ПР в политике.		2	
3.4	Развитие отношений с общественностью в органах власти.		2	
Пракп	пические занятия			
3.3	Структура ПР-фирмы, отдела ПР в организации.	4		
3.4	ПР в бизнесе.	4		
3.5	ПР в политике.	6	2	
3.6	Развитие отношений с общественностью в органах власти.	6	2	

- 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
- 1. Сафиуллин Н.А. «Задания и методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Связи с общественностью в органах власти» для студентов обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление по профилю «Государственная и муниципальная служба» очной и заочной формы обучения, 2018.

### Примерная тематика курсовых проектов (не предусмотрено)

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлен в приложении в рабочей программе дисциплины «Связи с общественностью в органах власти».

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины и учебно-методических указаний для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Основная учебная литература:

- 1. Связи с общественностью в социальной сфере. Ценностно-ориентированный подход к PR-практике / Осипова Е.А. М.:НИЦ ИНФРА-М, 2015. 128 с.: 60х90 1/16 ISBN 978-5-16-103662-4 (online)
- 2. Связи с общественностью как средства формирования ценностного коммуникативного пространства / Е.А. Осипова. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. 144 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-103663-1 (online)
- 3. Реклама и связи с общественностью: профессиональные компетенции: Учебное пособие / Чумиков А.Н., Бочарова М.П., Самойленко С.А. М.:Дело АНХ, 2016. 520 с.: 60х90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-7749-1135-6

#### Дополнительная учебная литература:

- 1. Государственный РR: связи с общественностью для государственных организаций и проектов: учебник / А.Н. Чумиков, М.П. Бочаров. 3-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2017. 343 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znanium.com]. (Высшее образование: Бакалавриат). www.dx.doi.org/10.12737/textbook\_592bf62f2c4f86.51817652.
- 2. Политическая реклама. Теория и практика: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Реклама", "Связи с общественностью" / Кузнецов П.А. М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 127 с.: 60х90 1/16 ISBN 978-5-238-01830-0
- 3. Социальная реклама: Учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по специальностям "Реклама" и "Связи с общественностью" Учебное пособие / Дмитриева Л.М., Бернадская Ю.С., Костылева Т.А.; Под ред. Дмитриева Л.М. М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 271 с.: 60х90 1/16. (Азбука рекламы) ISBN 978-5-238-01544-6
  - 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)
  - 1. http://prav.tatarstan.ru Кабинет Министров Республики Татарстан
- 2. <a href="http://msu.tatarstan.ru">http://msu.tatarstan.ru</a> Портал муниципальных образований Республики Татарстан

- 3. <a href="https://uslugi.tatarstan.ru">https://uslugi.tatarstan.ru</a> Портал государственных услуг Республики Татарстан
- 4. <a href="http://agro.tatarstan.ru">http://agro.tatarstan.ru</a> Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан
- 5. <a href="http://tatstat.gks.ru">http://tatstat.gks.ru</a> Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан (Татарстанстат)
- 6. <a href="http://sovmo.tatarstan.ru/rus/zhurnal-mestnoe-samoupravlenie-v-tatarstane.htm">http://sovmo.tatarstan.ru/rus/zhurnal-mestnoe-samoupravlenie-v-tatarstane.htm</a>
  Журнал "Местное самоуправление в Татарстане"
- 7. <a href="http://www.mcx.ru">http://www.mcx.ru</a> -Интернет-портал министерства сельского хозяйства Российской Федерации
- 8. <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> Официальный интернет-портал государственных услуг Российской федерации
  - 9. <a href="http://open.gov.ru">http://open.gov.ru</a> Открытое правительство
  - 10. <a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a> Официальный интернет-портал правовой информации
- 11. <a href="http://gossluzhba.gov.ru">http://gossluzhba.gov.ru</a> Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров
  - 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, практические, семинарские занятия и самостоятельная работа студентов.

В лекциях излагаются основные теоретические сведения, составляющие научную концепцию курса. Для успешного освоения лекционного материала рекомендуется:

- после прослушивания лекции прочитать её в тот же день;
- выделить маркерами основные положения лекции;
- структурировать лекционный материал с помощью помет на полях в соответствии с примерными вопросами для подготовки.

В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, основные положения, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удаётся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии. Студенту рекомендуется во время лекции участвовать в обсуждении проблемных вопросов, высказывать и аргументировать своё мнение. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно это будет сделано, зависит и прочность усвоения знаний. Рекомендуется перечитать текст лекции, выявить основные моменты в каждом вопросе, затем ознакомиться с изложением соответствующей темы в учебниках, проанализировать дополнительную учебнометодическую и научную литературу по теме, расширив и углубив свои знания. В процессе рекомендуется выписывать из изученной литературы и подбирать свои примеры к изложенным на лекции положениям.

При подготовке к семинарским занятиям рекомендуется следующий порядок действий:

- 1. Изучить план семинарского занятия и проанализировать поставленные теоретические вопросы, определить объем теоретического материала, который необходимо усвоить.
- 2. Изучить относящиеся к данной теме источники и литературу библиотеки университета, других библиотек города, а также при необходимости провести поиск в сети Интернет.
  - 3. Изучить лекционный материал, относящийся к теме семинарского занятия.
  - 4. Сделать краткий конспект и заметки при изучении литературных источников.

5. После изучения теоретического материала студентом проводится семинарское занятие.

Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний. Самостоятельная работа обучающихся регламентируется Положением об организации самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к семинарским занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на семинарских занятиях, контроль знаний студентов.

При подготовке к семинарским занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым семинарским занятием студент изучает план занятия с перечнем вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
  - решить заданные домашние задания;
  - при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

#### Перечень методических указаний по дисциплине:

1. Сафиуллин Н.А. «Задания и методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Связи с общественностью в органах власти» для студентов обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление по профилю «Государственная и муниципальная служба» очной и заочной формы обучения, 2018.

# 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Форма	Используемые	Перечень	Перечень программного
проведения	информационные	информационных	обеспечения
занятия	технологии	справочных систем	
		(при необходимости)	
Лекции	Мультимедийные	Гарант-аэро	1. Операционная система
	технологии в	(информационно-	Microsoft Windows 7
	сочетании с	правовое	Enterprise
	технологией	обеспечение),	2. Офисное ПО из состава
	проблемного	сетевая версия	пакета Microsoft Office
	изложения		Standard 2016
17			3. Антивирусное
Практи-			программное обеспечение
ческие			Kaspersky Endpoint Security
занятия			для бизнеса
			4. «Антиплагиат. ВУЗ».
			ЗАО «Анти-Плагиат»
			5. Гарант-аэро
Самостоя-			(информационно-правовое
тельная			обеспечение) (сетевая
работа			версия).
paoora			6. 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3
			(сетевая версия).
			7. LMS Moodle (модульная
			объектно-ориентированная
			динамическая среда
			обучения). Software free
			General Public License(GPL).

## 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Лекции	№39Лекционная аудитория с мультимедийный оборудованием 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: набор учебной мебели на 70 посадочных мест; доска — 2 шт., кафедра-1 шт., стол для ноутбука-1 шт. Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты «Гуманитарные науки» — 14 шт. Ноутбук ASUS K50C, мультимедиа проектор EPSON — 1 шт., экран ScreenMedia -1 шт.; доска, трибуна, стол и стул для преподавателя, столы и стулья для студентов
Практические	№46 Аудитория для практических и семинарских занятий
занятия	420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65
	Специализированная мебель: набор учебной мебели на 48 посадочных
	мест; доска меловая – 1 шт.; трибуна – 1 шт
	Учебно- наглядные пособия -по государственно- муниципальному
	управлению – 8 шт.
Самостоятельная	№ 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы,

#### работа

текущего контроля и промежуточной аттестации.

420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron E3200 2,4, ОЗУ1 gb, HDD 160gb,-14 шт., Мониторы 19\*LG — 14 шт., Ионизатор- 2 шт., ХАБ Dlink 24порта; Принтер HP LG м 1005 — 1 шт., стол для преподавателя — 1 шт., стул для преподавателя- 1 шт., столы для студентов- 14 шт., шкаф-1 шт., зеркало-1 шт.

№ 20 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации.

420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb — 29 шт., Мониторы 17\*Dell — 7 шт., Мониторы 17\* Asus — 20 шт., Ионизатор — 2 шт., доска-1шт., столы для преподавателей - 4шт., стулья для преподавателей - 4 шт., столы для студентов — 28 шт., стулья для студентов — 28 шт., скамейка-1 шт., кондиционер-1шт.

№ 41 Компьютерный класс для самостоятельной работы.

420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры – процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 18 шт., Мониторы 18 шт., Ионизатор – 2 шт., столы и стулья для студентов, набор учебной мебели на 26 посадочных мест, стол и стул для преподавателя – 1 шт.