



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

Институт экономики
Кафедра управления, государственной и муниципальной службы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00861D77F7F654DB91BE53EB1C33DC7D39
Владелец: Дмитриев Андрей Владимирович
Действителен: с 16.07.2026 до 09.10.2027

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент
_____ А.В. Дмитриев
«21» мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Государственная и муниципальная служба

Форма обучения
очная

Казань – 2026

Составитель:

старший преподаватель

Должность, ученая степень, ученое звание

Сафиуллин Нияз Азатович

Ф.И.О.

Рабочая программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры управления, государственной и муниципальной службы «28» апреля 2026 года (протокол № 11)

Врио заведующего кафедрой:

к.филол.н.

Должность, ученая степень, ученое звание

Куракова Чулпан Маликовна

Ф.И.О.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «11» мая 2026 года (протокол № 10)

Председатель методической комиссии:

к.э.н., доцент

Должность, ученая степень, ученое звание

Авхадиев Фаяз Нурисламович

Ф.И.О.

Согласовано:

Директор

Низамутдинов Марат Мингалиевич

Ф.И.О.

Протокол Ученого совета Института экономики №9 от «19 мая 2026 года

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЕСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид практики: Вид практики: производственная

Тип практики: организационно-управленческая практика

Способ проведения практики: стационарная, выездная

Организационно-управленческая практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом, осуществляется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и организована в форме практической подготовки.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба», обучающийся, при прохождении производственной технологической (проектно-технологической) практики должен овладеть следующими результатами:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты
ПК-1.1. Способен проектировать и реализовывать основные направления и приоритеты государственной политики в области АПК.	Знать: Основные направления и приоритеты государственной политики в области АПК
	Уметь: Проектировать и реализовывать основные направления и приоритеты государственной политики в области АПК
	Владеть: Навыками проектирования и реализации основных направлений и приоритетов государственной политики в области АПК
ПК-1.2 Способен обеспечивать надлежащее исполнение гражданским служащим должностных обязанностей в сфере реализации полномочий органов исполнительной власти	Знать: понятия и предназначения государственной и муниципальной службы; их место и роль в демократическом, правовом, социальном государстве и местном самоуправлении, приоритетные на правления их дальнейшего развития
	Уметь: принимать меры, направленные на реализацию государственной политики в области государственной и муниципальной службы, соблюдать основные служебные требования к государственным и (или) муниципальным служащим и вести себя в рамках общих правил поведения государственного и (или) муниципального служащего

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты
	Владеть: навыками системного анализа содержания прав и обязанностей государственных и муниципальных служащих, а также профессионального соответствия лиц, поступающих на государственную и муниципальную службу, квалификационным требованиям;
ПК-1.3 Способен осуществлять мониторинг качества оказания государственных и муниципальных услуг	Знать: направления совершенствования системы государственного управления является повышение качества и доступности государственных услуг
	Уметь: оценивать степень удовлетворения ожиданий потребителей государственных услуг
	Владеть: навыками повышения качества государственных услуг на основе проведённого мониторинга
ПК-2.1 Способен использовать технологии формирования и развития организационной культуры цифровой трансформации государственного и муниципального управления	Знать: Технологии формирования и развития организационной культуры цифровой трансформации государственного и муниципального управления
	Уметь: Использовать технологии формирования и развития организационной культуры цифровой трансформации государственного и муниципального управления
	Владеть: Навыками формирования и развития организационной культуры цифровой трансформации государственного и муниципального управления
ПК-2.2 Способен формировать показатели эффективности и результативности цифровой трансформации государственных органов	Знать: основные определения и сущность основных направлений цифровизации государственного управления: дополненной и виртуальной реальности, Интернета вещей, технологий машинного обучения, роботизации, работы с большими данными
	Уметь: анализировать потенциал цифровой трансформации органов государственной власти
	Владеть: навыками выработки практических решений по применению технологий цифровой трансформации для органов государственной власти

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты
ПК-2.3 Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей	Знать: основные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах
	Уметь: отбирать и анализировать данные о социальных процессах в сфере управления; представлять результаты исследовательской и аналитической работы
	Владеть: технологиями межличностных и групповых коммуникаций в деловом взаимодействии с заинтересованными участниками командной деятельности
ПК-3.1 Способность использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной и экономической информации для решения организационно-управленческих задач	Знать: методологические требования к методам сбора информации: опросу, анализу документальных источников, наблюдению
	Уметь: подготовить полный комплект отчётных материалов по этапу сбора информации (массива данных, методического отчёта, контактных ведомостей, аудиозаписей), в согласованном формате в соответствии с требованиями технического задания
	Владеть: Навыками согласования вопросов организации и порядка проведения сбора информации с третьими лицами, вовлеченными в реализацию проекта: руководством предприятий и организаций, органами власти, средствами массовой информации (СМИ), полицией, представителями общественных организаций и различных социальных групп
ПК-3.2 Способен планировать и организовывать деятельность органов местного самоуправления	Знать: ключевые понятия и основные положения теории местного самоуправления
	Уметь: использовать цели и задачи органов местного самоуправления
	Владеть: навыками использования знаний о сущности и социальной роли местного самоуправления для решения конкретных задач данной территории
ПК-3.3. Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного	Знать: - содержание операционного управления, основные концепции и методы планирования на предприятии; - принципы организации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты
документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей	операционной деятельности, основные инструменты планирования на предприятии.
	Уметь: - ставить и решать задачи в планировании на предприятии, применять модели управления в предприятии; - планировать потребность организации в запасах.
	Владеть: современными технологиями эффективного планирования и прогнозирования в организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

3 Указание места практики в структуре образовательной программы

Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика относится к блоку 2 «Практика». Проводится в 4, 6, 7 семестрах 2, 3 и 4 курсов очной формы обучения.

Прохождение практики предполагает предварительное освоение следующих дисциплин (практик) учебного плана: «Экономика предприятий (организаций)», «Основы профессиональной деятельности в области экономики и финансов», «Вычислительные системы, сети и телекоммуникации», «Профессиональные компьютерные программы», «Базы данных», «Организация производства на предприятиях АПК».

4 Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (в академических часах)

Объем производственной технологической (проектно-технологической) практики: 30 зачетных единиц (1080 академических часа, в том числе в форме практической подготовки 1180 часов).

Продолжительность производственной технологической (проектно-технологической) практики: 22 недели.

5 Содержание практики

Основным содержанием производственной практики студентов по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль «Информационные системы и технологии в экономике» является экономическая работа непосредственно на рабочих местах, в ходе которой осуществляется практическая подготовка студентов к самостоятельной работе, вырабатываются приемы и навыки выполнения ими своих будущих должностных обязанностей. Исходя из этого строится и программа производственной практики по дисциплинам и видам работ. Она включает в себя практику по освоению автоматизированных рабочих мест специалистов и локальной вычислительной сети, анализу экономических результатов деятельности предприятия. Наряду с этим проводится сбор материалов и выполнение других видов работ по выпускной квалификационной

работе. Содержание и характер практики по указанным дисциплинам и видам работ определяется заданиями кафедр в соответствии с нижеприведенными программами и рекомендациями по их выполнению.

5.1. Организация производственной практики

Производственная практика по направлению организуется директором Института экономики и выпускающей кафедрой экономики и информационных технологий.

Директорат Института экономики совместно с кафедрами перед началом практики проводит производственное совещание студентов, где определяются цели и задачи производственной практики по направлению; доводятся до сведения студентов их обязанности в период прохождения практики; обсуждается порядок представления отчета и его защиты; студентам выдается задание по сбору материалов для выполнения курсовой работы по дисциплине: «Профессиональные компьютерные программы»; по сбору материалов для выполнения выпускной квалификационной работы. Кроме того, студенты в индивидуальном порядке консультируются с руководителями выпускных квалификационных работ и получают задания выпускающей кафедры.

На время прохождения практики студентам назначаются руководители от университета – преподаватели кафедр экономики и информационных технологий (руководители выпускных квалификационных работ); от организаций руководитель – заместитель главного бухгалтера организации, или главные специалисты финансово-экономического отдела, подразделений информационной службы.

Перед началом практики студент должен обсудить с руководителем план прохождения практики, определить индивидуальное задание, определить с руководителем выпускной квалификационной работы вопросы исследования.

Производственная практика по направлению проводится в базовых предприятиях агропромышленного комплекса РТ.

Местом прохождения практики может быть бухгалтерия, финансово-экономический отдел, подразделения информационной службы.

По окончании прохождения практики студенты должны защитить отчет по практике на комиссию.

Студенты проходят производственную практику в качестве помощников или дублеров главных специалистов предприятия, находясь на соответствующих должностях в штатах бухгалтерии или учетно-экономических отделах, подразделениях информационной службы.

Непосредственное руководство производственной практикой студентов на предприятии осуществляет руководитель практики от предприятия. Руководитель практики от профильной организации согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; организует практику на рабочих местах; создает условия для выполнения ее программы; проводит инструктаж по технике безопасности; предоставляет материалы, необходимые для изучения экономики предприятия, организации и управления производством, организации бухгалтерского учета, финансовой работы, контроля и анализа; контролирует текущую работу студента; дает ему задания; оказывает методическую помощь в их выполнении; проверяет дневник и отчет о практике и решает на месте все другие вопросы, связанные с прохождением практики.

Первый день после приезда на практику студент знакомится с руководством организации и специалистами, определяет место работы, ее характер и содержание. Вместе с руководителем практики от организации в соответствии с программой студент разрабатывает план-график прохождения практики и включается в работу.

Календарный план прохождения производственной практики должен охватывать все разделы программы, содержать подробный перечень планируемых к выполнению работ с указанием сроков их выполнения и места работы.

Календарный план рассматривается и утверждается руководителем предприятия и прилагается к отчету о производственной практике.

В период практики студент должен соблюдать установленные на предприятии правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности, показывать пример добросовестного отношения к труду.

В течение всего периода производственной практики студент ведет дневник практиканта, в котором подробно отражает содержание выполняемых работ с экономической оценкой изучаемых и разрабатываемых вопросов, с замечаниями и предложениями по улучшению учетно-аналитической работы. Бланк дневника практиканта выдается студенту перед выездом на практику. Дневник служит документом, подтверждающим пребывание и работу студента на практике. Записи в дневнике ведутся ежедневно. В конце каждой недели дневник представляется руководителю практики для проверки и совместного обсуждения содержания выполненных работ. Руководитель практики оценивает характер и объем выполненных практикантом работ, их соответствие программе и календарному плану, делает в письменной форме замечания и предложения и удостоверяет их своей подписью. После завершения практики дневник заверяется подписью руководителя предприятия и печатью. Подписью руководителя предприятия и печатью также заверяются даты приезда и выезда студента на практику.

Руководитель практики от предприятия проверяет отчет, делает соответствующие замечания и заверяет его. Исходя из характера и объема выполненных работ, показанных при этом знаний, степени непосредственного участия в производственной и общественной жизни коллектива предприятия, отношения к труду, соблюдения правил внутреннего распорядка и т.п. руководитель практики совместно с руководителем предприятия дают отзыв о производственной и общественной работе практиканта в период пребывания на предприятии. Отзыв дается в дневнике практиканта и заверяется подписью руководителя практики от организации.

На основе данных дневника, проведенных наблюдений, результатов выполнения всех видов работ составляется отчет о практике. Его целесообразно составлять в течение всего периода пребывания на практике. Однако окончательное оформление отчета должно осуществляться на заключительном этапе практики, в последнюю его неделю.

Отчет оформляется в соответствии с требованиями к текстовым документам, подшивается в папку. Собранные приложения подшиваются в отдельную папку.

По окончании практики в сроки установленные директором Института экономики студент представляет на кафедру экономики и информационных технологий письменный отчет о прохождении практики со всеми необходимыми приложениями к нему (календарный план-график прохождения практики, дневник, подшивка заполненных документов и регистров) с оценкой и подписью руководителя практики от организации, заверенной печатью организации.

После проверки отчета преподавателями кафедры экономики и информационных технологий и получения положительного письменного отзыва, студент защищает свой отчет о результатах прохождения производственной практики на заседании специальной комиссии, назначаемой приказом директора Института экономики.

Комиссия оценивает результаты прохождения практики по пяти бальной системе и выставляет соответствующую оценку в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Непредставление отчета и обязательных приложений к нему в установленный срок, нарушение изложенного выше порядка его оформления или неудовлетворительная оценка комиссии служат основанием для повторного прохождения практики или отчислением студента из Казанского ГАУ.

Изменение места прохождения производственной практики или выезд с предприятия в период практики по вопросам, не связанным с ее прохождением, могут быть

допущены только в исключительных случаях по согласованию с директором Института экономики.

При прохождении производственной практики студент обязан:

1. Согласно приказу явиться своевременно на место прохождения практики.
2. После общего ознакомления с предприятием и информационной системой организации составить индивидуальный календарный план прохождения производственной практики.
3. В полном объеме выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом прохождения практики.
4. Ознакомиться со структурой аппарата и распределением обязанностей между работниками подразделений информационной службы и бухгалтерии.
5. Соблюдать правила внутреннего распорядка и подчиняться их требованиям наравне со всеми работниками предприятия.
6. Строго соблюдать правила техники безопасности, охраны труда и другие условия работы на предприятии.
7. Выполнять все поручения и указания руководителя практики от университета и производства.
8. Ежедневно вести дневник.
9. Ежедневно заверять записи в дневнике руководителем практики.
10. В процессе прохождения производственной практики по каждому разделу программы составлять отчет, а в конце практики его окончательно оформить и визировать главным бухгалтером предприятия.
11. Нести ответственность за выполнение работы и ее результаты.
12. Письменный отчет о прохождении практики со всеми необходимыми приложениями представить в сроки установленные директором Института экономики на кафедре экономики и информационных технологий.
13. Защитить отчет перед комиссией, назначенной приказом директора Института экономики в установленные сроки.

Студенты, не выполнившие программу практики или получившие отрицательный отзыв руководителя от базы практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику вторично или отчисляются из Казанского ГАУ, как не выполнившие учебный план.

6 Указание форм отчетности по практике

Объем текстуальной части, отражающей содержание выпускной квалификационной работы, должен составлять 65-70 страниц компьютерного набора (шрифт – Times New Roman, размер кегля – 14, интервал – 1,5), не считая приложений, библиографии, титульного и других листов, связанных с оформлением работы.

Структура выпускной квалификационной работы, независимо от избранной темы, включает следующие разделы.

- 1) Введение
- 2) Раздел I. Теоретическая часть. Теоретические и методические основы разработки выпускной квалификационной работы
- 3) Раздел II. Аналитическая часть. Характеристика и анализ состояния объекта исследования
- 4) Раздел III. Проектная часть. Разработка проектных мероприятий и их обоснование.
- 5) Заключение
- 6) Библиография. (Список литературы)
- 7) Приложения.

Библиография, глоссарий ключевых слов (если студент считает целесообразным его составлять) и приложения по количеству страниц не регламентируются, поскольку не входят в текстуальную часть выпускной квалификационной работы. Объёмы этих

составляющих определяются студентом по согласованию с руководителем дипломного проекта.

Введение – вступительная часть выпускной квалификационной работы, в которой необходимо:

- обосновать актуальность разрабатываемой темы, ее теоретическую и практическую значимость;
- определить объект и предмет исследования;
- назвать цель работы и задачи, решение которых призвано обеспечить достижение поставленной цели;

Введение должно начинаться с обоснования актуальности выбранной темы выпускной квалификационной работы. Освещение актуальности должно быть немногословным. Актуальность темы может подтверждаться ссылками на вновь принимаемые законы, указы, постановления органов государственной власти Российской Федерации или отдельных субъектов Российской Федерации, касающиеся рассматриваемых в дипломном проекте вопросов. Практическое значение разработки темы выпускной квалификационной работы подчеркивается ее важностью в решении общих проблем организации и осуществления государственного (муниципального) управления.

Обязательным элементом введения является формулировка объекта и предмета исследования. Объект и предмет исследования как категория научного процесса соотносятся между собой как общее и частное, как целое и его сторона.

Объект исследования – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения, носитель рассматриваемой проблемы.

Предмет исследования – это то, что находится в границах выбранного объекта исследования, сторона объекта. Это предметная область, включающая в себя те характерные черты и свойства объекта, которые в наиболее полном виде выражают исследуемую проблему и подлежат изучению. Именно на предмет исследования направлено основное внимание студента, разрабатывающего выпускную квалификационную работу. Как правило, предмет определяет тему дипломного проекта, которая обозначается на титульном листе как заглавие.

Обоснование выбора объекта и предмета выпускной квалификационной работы подтверждается доказательствами их значения в решении вопросов совершенствования государственно-муниципальной управленческой деятельности, местом и ролью в системе государственного (муниципального) управления. Обоснование выбора конкретного объекта сопровождается ссылками на основные показатели, важнейшие критерии и фактические данные, характеризующие действительное положение дел, реальные ситуации в практике функционирования объекта исследования, предмете осуществляемой им деятельности. В итоге четко формулируется конкретная проблема, цель и задачи исследования.

Цель – идеальное представление конечного результата, то, чего нужно достичь в конечном итоге. Формулировка цели должна обязательно согласовываться с названием работы.

Для достижения поставленной цели следует сформулировать ряд задач (примерно 4-6). Это обычно делается в форме перечисления, используя ряд установочных заданий в повелительном наклонении: изучить..., уточнить..., описать..., рассмотреть..., установить..., выявить..., сформулировать..., построить..., разработать..., предложить... и т.п.

Перечень поставленных задач должен быть согласован с содержанием и структурой выпускной квалификационной работы. Формулировку задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав (разделов) и параграфов выпускной квалификационной работы. Это важно также и потому, что заголовки разделов или параграфов рождаются именно из формулировок задач ВКР.

Обязательным элементом Введения выпускной квалификационной работы является

указание на методы исследования, которые служат инструментом в добывании фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в работе цели.

По объему Введение должно составлять в среднем 7 % от общего количества текстового материала.

Следует помнить, что по содержательности и качеству написания Введения можно судить о степени компетентности автора, его знании освещаемой проблемы и во многом можно составить мнение о характере работы в целом.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлен в приложении к рабочей программе производственной технологической (проектно-технологической) практики

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная учебная литература:

1. Мамай, О. В. Практики : методические указания / О. В. Мамай, А. Г. Волконская, М. Н. Купряева. — Самара : СамГАУ, 2020. — 23 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/244571> (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Производственная практика : методические указания / Е. Х. Нечаева, Н. А. Ермакова, Д. В. Редин, А. Н. Минин. — Самара : СамГАУ, 2025. — 28 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/488924> (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Производственная практика : методические указания / Н. В. Праздничкова, А. П. Троц, О. А. Блинова [и др.]. — Самара : СамГАУ, 2024. — 31 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/432212> (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Трофимова, Л. С. Производственная практика : методические указания / Л. С. Трофимова. — Омск : СибАДИ, 2023. — 45 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/361085> (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная учебная литература:

1. Методические рекомендации по прохождению практик : методические указания / составители О. В. Мамай [и др.]. — Самара : СамГАУ, 2016. — 29 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/488276> (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Фархшатова, Г. Р. Производственная практика : методические указания / Г. Р. Фархшатова, А. Д. Дрягина. — Москва : РТУ МИРЭА, 2024. — 45 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/405224> (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При проведении производственной практики используются следующие информационные справочные системы:

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

Перечень информационно-справочных систем

1. Консультант +
2. Гарант

9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При проведении производственной технологической (проектно-технологической) практики используются следующие информационные справочные системы:

Электронная библиотечная система «Znaniy.Com» Издательство «ИНФРА-М»

Поисковая система Яндекс www.yandex.ru;

Бланки документов и унифицированных форм www.blanki.ru;

Бесплатная консультационная служба: оперативная экономико-правовая информация, новые нормативные документы с комментариями и разъяснениями www.akdi.ru;

Комментарии законодательства, финансовые консультации, порядок формирования показателей первичной и сводной документации и отчетности www.consultant.ru;

Законы и кодексы Российской Федерации. Полные тексты документов в последней редакции. Аналитические профессиональные материалы www.garant.ru и др.

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем	Перечень программного обеспечения
--------------------------	--	---	-----------------------------------

		(при необходимости)	
Консультация по выполнению производственной технологической (проектно-технологической) практики	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение), сетевая версия	1. Операционная система Microsoft Windows 7 Enterprise 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат» 5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия). 6. 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия). 7. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения). Software free General Public License (GPL) .
Защита отчета			
Самостоятельная работа			

10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Консультация по выполнению производственной технологической (проектно-технологической) практики	№56 Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: ноутбук ASUS K50C, мультимедиа проектор SONY – 1, экран ScreenMedia – 1 шт., доска- 2 шт., трибуна- 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя – 1 шт., столы для студентов – 40 шт., стулья для студентов – 44 шт. Учебно- наглядные пособия: настенные плакаты – 4 шт.
Защита отчета	№38 Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: учебная мебель на 68 посадочных мест, стол преподавателя со стулом – 1 шт., доска магнитно-маркерная горизонтальная – 1 шт., трибуна - 1 шт., кондиционер SUPRA – 1 шт., ноутбук Samsung R455 – 1 шт., мультимедийный проектор EPSON – 1 шт., экран проекционный – 1 шт., Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты – 9 шт..
Самостоятельная работа	№ 18 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 Intel Celeron E3200 2,4, ОЗУ 1 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.. стулья для студентов- 14шт., 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.