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

Институт экономики
Кафедра философии и права

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 ДИСЦИПЛИНЫ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ОСНОВЫ ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

Направление подготовки
Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
Мировые аграрные рынки

Форма обучения
очная

Казань - 2026

Составитель:

к. филос. н, доцент	Нежметдинова Фарида Тансыковна
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры философии и права «27» апреля 2026 года (протокол № 8)

Заведующий кафедрой:

к.ф.н., доцент	Нежметдинова Фарида Тансыковна
Должность, ученая степень, ученое звание	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	Авхадиев Фаяз Нурисламович
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Согласовано:

Директор	Низамутдинов Марат Мингалиевич
	Ф.И.О.

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

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

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению обучения Менеджмент, направленность (профиль) «Мировые аграрные рынки», обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Государственный дипломатический протокол и основы дипломатической службы»:

Код индикатора достижения компетенции	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия		
УК-5.2	Умеет коммуницировать и создавать официально-деловые, научные и профессиональные тексты, учитывая цивилизованные, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности собеседника/аудитори	Знать: этнокультурные и конфессиональные особенности аудитории Уметь: создавать тексты с учетом особенностей собеседника Владеть: навыками межкультурной письменной коммуникации
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки		
УК-6.1	Знает основы, направления, источники и способы совершенствования профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда	Знать: международные тенденции на аграрных рынках Уметь: принимать управленческие решения для продвижения интересов России Владеть: навыками работы в кросс-культурной среде
ПК-7. Способен обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями; выявлять и формулировать актуальные научные проблемы		
ПК-7.1	Выявляет актуальные научные проблемы в сфере менеджмента и международного бизнеса в области АПК	Знать: актуальные научные проблемы в сфере менеджмента АПК Уметь: выявлять научные проблемы Владеть: навыками научного анализа

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений блок Б1.В.ДВ.01.02. Изучается в 1 семестре, на 1 курсе при очной форме обучения.

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: Конкурентный анализ и экспортный потенциал регионального АПК на мировом рынке.

Дисциплина является основополагающей, при изучении следующих дисциплин: Иностранный язык, Анализ инвестиционного климата и механизмы поддержки агроэкспорта в регионах, Международный маркетинг.

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 2 зачетные единицы, 72 часа.

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий

Вид учебных занятий	Очное обучение
	1семестр
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего, час**)**	**32**
в том числе: лекции, час	16
практические занятия, час	16
зачет, час экзамен, час	- -
Самостоятельная работа обучающихся (всего, час**)**	**40**
в том числе: -подготовка к практическим занятиям, час - работа с тестами и вопросами для самоподготовки, час - выполнение курсового проекта, час - контроль, час	 20 20 -
Общая трудоемкость час зач. ед.	**72**
	2

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 (в академических часах)

№ темы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, в часах

		лекции	Лабораторные (практические) занятия	всего аудиторных часов	самостоятельная работа
		очно	очно	очно	очно
1	Государственный дипломатический протокол и основы дипломатической службы	16	16	32	40
	Итого	16	16	32	40

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время (ак.час)
		очно
1	**Раздел 1.** Государственный дипломатический протокол и основы дипломатической службы	
	Лекционный курс	
1.1.	Тема лекции 1. Дипломатическая служба: сущность, функции, правовые основы.	2
1.2.	Тема лекции 2: Государственный протокол: история, принципы	2
1.3.	Тема лекции 3: Дипломатическая переписка и документация.	2
1.4	Тема лекции 4: Организация визитов и официальных мероприятий	2
1.5	Тема лекции 5: Прецеденция и правила поведения на официальных мероприятиях.	2
1.6	Тема лекции 6: Протокол и межкультурная коммуникация.	3
1.7	Тема лекции 7: Символика и знаки внимания в международной практике.	3
	Практические занятия	
1.8	Дипломатическая служба: сущность, функции, правовые основы.	2
1.9	Государственный протокол: история, принципы, источники.	2
1.10	Дипломатическая переписка и документация.	2
1.11	Организация визитов и официальных мероприятий	2
1.12	Прецеденция и правила поведения на официальных мероприятиях.	2
1.13	Протокол и межкультурная коммуникация.	2
1.14	Символика и знаки внимания в международной практике.	4

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания к выполнению самостоятельной работы по дисциплине ««Государственный дипломатический протокол и основы дипломатической службы»».Нежметдинова Ф.Т. Казанский ГАУ, - 2026г. – электронная форма

2. Учебно-методический комплекс по дисциплине ««Государственный дипломатический протокол и основы дипломатической службы»:»/ Нежметдинова Ф.Т. Казанский ГАУ, - 2026 г. – электронная форма

3. Этика государственной и муниципальной службы. Учебно-методическое пособие. Казань, из-во Казанского ГАУ, 2018 г. – 72 с. http://moodle.kazgau.com/pluginfile.php/68082/mod_resource/content/1/26_2018_%D0%9D%D0%B5%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0_%D0%A3%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE-%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5.pdf

4. Учебно-методическое пособие по дисциплине «Правоведение» предназначено для студентов очной и заочной формы обучения Казанского ГАУ по всем направлениям подготовки. Составители: д.ф.н., профессор Шарыпова Н.Х., к.ф.н. доцент Нежметдинова Ф.Т., к.ф.н., доцента Барсукова Р.С., старший преподаватель ФайзрахмановЛ.М.. Казань, 2018 г.- 32 с. http://moodle.kazgau.com/pluginfile.php/53825/mod_resource/content/1/26_2018_%D0%A8%D0%B0%D1%80%D1%8B%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B0_%D0%A3%D0%9C%D0%9F.pdf

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины «Государственный дипломатический протокол и основы дипломатической службы».

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

Основная учебная литература:

Нормативные правовые акты:

1. Венская конвенция о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 г. [Электронный ресурс] / Официальный интернет-сайт ООН. – Режим доступа: https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/dip_rel.shtml

Дополнительная учебная литература:

1. Алексеев И. С. Искусство дипломатии: не победить, а убедить [Электронный ресурс]:. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 336 с. – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=431478

2. Заволокина Л. И. Эффективные деловые переговоры [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Магистратура. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 148 с. – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=420220

2. Венская конвенция о представительствах государств в их отношениях с

международными организациями универсального характера 14 марта 1975 г. [Электронный ресурс] /

Официальный интернет-сайт ООН. – Режим доступа:

https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/pdf/state_relations.pdf

3. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] / Конституция Российской Федерации –

официальный сайт. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

4. Указ Президента РФ от 11.07.2004 г. № 865 «Вопросы Министерства иностранных дел Российской
Федерации» [Электронный ресурс] / Консультант Плюс. – Режим доступа:
http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=310326&fld=134&dst=100029,0&rnd=0.2969870049775052#035416708564564003
5. Указ Президента Российской Федерации от 28.10.1996 г. № 1497 «Об утверждении Положения о
Посольстве Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Официальный интернет-сайт Президента
Российской Федерации. – Режим доступа: http://www.kremlin.ru/acts/bank/10194
6. Указ Президента РФ от 15.10.1999 г. № 1371 «О порядке присвоения и сохранения дипломатических
рангов и об установлении месячных окладов федеральным государственным гражданским служащим в
соответствии с присвоенными им дипломатическими рангами». [Электронный ресурс] / Консультант Плюс.
– Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_24639/
7. Указ Президента Российской Федерации от 29 сентября 1999 г. N 1316 «Об утверждении Положения о
Постоянном представительстве Российской Федерации при международной организации» [Электронный ресурс] / Официальный интернет- сайт Президента Российской Федерации. – Режим доступа:http://kremlin.ru/acts/bank/14477
8. Указ Президента РФ от 31.12.2005 г.№ 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы». [Электронный ресурс] / Консультант Плюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_57545/
9. Указ Президента Российской Федерации от 28.10.1996 г. № 1497 «Об утверждении Положения о Посольстве Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Официальный интернет-сайт Президента Российской Федерации. – Режим доступа: http://www.kremlin.ru/acts/bank/10194
10. Указ Президента Российской Федерации от 29 сентября 1999 г. N 1316 «Об утверждении Положения о Постоянном представительстве Российской Федерации при международной организации» [Электронный ресурс] / Официальный интернет- сайт Президента Российской Федерации. – Режим доступа: http://kremlin.ru/acts/bank/14477
11. Федеральный закон от 27.05.2003 №58 «О системе государственной службы в Российской Федерации». [Электронный ресурс] / Консультант Плюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/
12. Федеральный закон от 23 июня № 186 «О Чрезвычайном и полномочном После Российской Федерации в иностранном государстве и Постоянном представителе (представителе, постоянном наблюдателе) Российской Федерации при
международной организации (в иностранном государстве)». [Электронный ресурс] / Российская газета. – Режим доступа: https://rg.ru/2016/06/28/posol-dok.html
13. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 1-ФКЗ «О Государственном флаге Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Конституция Российской Федерации – официальный сайт. – Режим доступа: http://www.constitution.ru/symbols/flag_fcz.htm
14. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Конституция Российской Федерации – официальный сайт. – Режим доступа:
http://www.constitution.ru/symbols/gerb_fcz.htm

Основная
Учебная:

15. Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - М.: Норма: ИНФРА- М, 2015. - 320 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-060-6 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/474618
16. Матвеева, Т. Д. Международное право : учебник для вузов / Т. Д. Матвеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 371 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02534-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450312 (дата обращения: 22.07.2020).

Учебная:
Дополнительная

1. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534- 09911-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451160 (дата обращения: 22.07.2020).
2. Содиков, Ш. Д. Дипломатическая защита граждан и юридических лиц : учебное пособие для вузов / Ш. Д. Содиков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07183-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453740 (дата обращения: 22.07.2020).

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Официальный сайт Президента РФ – www.kremlin.ru
2. Официальный сайт Правительства РФ – www.government.ru
3. Сервер органов государственной власти РФ – www.gov.ru
4. Официальный сервер Правительства Москвы – www.mos.ru
5. Поисковая система нормативных правовых актов Гарант – www.garant.ru
6. Поисковая система нормативных правовых актов КонсультантПлюс – www.consultant.ru

8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотечная система «Znanium»
2. Электронная библиотечная система «Лань»
3. Издательство «ИНФРА-М»
4. Поисковая система Рамблер www.rambler.ru;
5. Поисковая система Яндекс www.yandex.ru;
6. Консультационно-аналитический портал https://www.eg-online.ru/;
7. Комментарии законодательства, финансовые консультации, порядок формирования показателей первичной и сводной документации и отчетности www.consultant.ru;
8. Законы и кодексы Российской Федерации. Полные тексты документов в последней редакции. Аналитические профессиональные материалы www.garant.ru
9. Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации Консорциума «Кодекс» https://docs.cntd.ru/

10. КонсультантПлюс. www.consultant.ru

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами учебных занятий для студентов по дисциплине ««Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности» являются: лекции, практические (семинарские) занятия и самостоятельная работа студентов.

Методические указания к лекционным занятиям.

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 заметок 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 или сети «Интернет». 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 учебно-методическую 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.

Методические рекомендации студентам к практическим (семинарским) занятиям.

При подготовке к практическим занятиям рекомендуется следующий порядок действий:

1) ознакомление с планом семинара;

2) прочтение материала методических указаний и рекомендаций к семинару;

3) работа с учебником и литературой;

4) формулирование вопросов, на которые не удалось получить ответы и которые требуют консультаций у преподавателя или совместного обсуждения на занятиях.

I. Знакомство с планом семинарского занятия позволяет уяснить круг обсуждаемых вопросов, выявить основные понятия и термины, с содержанием которых необходимо будет ознакомиться по справочной литературе, и спланировать работу по подготовке к занятию.

II. Чтение материала методических указаний и рекомендаций к семинару конкретизирует процесс подготовки к занятию. Материал методических указаний дает систему ориентиров, выделяет наиболее значимые акценты, позволяющие связать содержание идей мониторинга качества образования с профессиональной деятельностью и социальной реальностью.

III. Работа с учебником и специальной литературой (нормативные документы, монографическая литература, журнальные статьи) позволяет связать абстрактные философские принципы с реальными проблемами практики.

IV. Законодательные и нормативные документы – это «чемодан с двойным дном», поэтому для студента должно стать методическим принципом требование обязательного формулирования вопросов, возникающих в процессе освоения материала. Если они не исчезнут после обращения к лекции и в ходе размышления над ними, то необходимо продолжить поиск ответов на семинаре. Серьезная подготовка к семинару определяется не только тем, что студент заранее должен знать и, что надо к нему изучить, но и в какой форме

он будет проводиться.

Формы проведения семинарских занятий по дисциплине ««Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности» могут быть самые разнообразные: семинары-дискуссии; деловые игры, «круглый стол»; эссе; семинар-коллоквиум; тестирование.

Главным в семинаре становится приобретение через знания навыков свободной устной речи, полемики, самостоятельных суждений, выяснения спорной точки зрения.

Методические рекомендации студентам к самостоятельной работе. 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 студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к практическим 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, контроль знаний студентов.

Перечень методических указаний по дисциплине:

1. Методические указания к выполнению самостоятельной работы по дисциплине ««Государственный дипломатический протокол и основы дипломатической службы»:».Нежметдинова Ф.Т. Казанский ГАУ, - 2026г. – электронная форма

2. Учебно-методический комплекс по дисциплине ««Государственный дипломатический протокол и основы дипломатической службы»:»/ Нежметдинова Ф.Т., Казанский ГАУ, - 2026 г. – электронная форма

3. Этика государственной и муниципальной службы. Учебно-методическое пособие. Казань, из-во Казанского ГАУ, 2018 г. – 72 с. http://moodle.kazgau.com/pluginfile.php/68082/mod_resource/content/1/26_2018_%D0%9D%D0%B5%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0_%D0%A3%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE-%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5.pdf

4. Учебно-методическое пособие по дисциплине «Правоведение» предназначено для студентов очной и заочной формы обучения Казанского ГАУ по всем направлениям подготовки. Составители: д.ф.н., профессор Шарыпова Н.Х., к.ф.н. доцент Нежметдинова Ф.Т., к.ф.н., доцента Барсукова Р.С., старший преподаватель ФайзрахмановЛ.М.. Казань, 2018 г.- 32 с. http://moodle.kazgau.com/pluginfile.php/53825/mod_resource/content/1/26_2018_%D0%A8%D0%B0%D1%80%D1%8B%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B0_%D0%A3%D0%9C%D0%9F.pdf

10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Форма проведения занятия, самостоятельной работы	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при	Перечень программного обеспечения

		необходимости)	
Лекции	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение), сетевая версия	1. Операционная система MicrosoftWindows 7 Enterprise 2. Офисное ПО из состава пакета MicrosoftOfficeStandart 2016 3. Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат» 5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия). 6. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения).

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекции	№16 Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: набор учебной мебели на 106 посадочных мест; стул преподавательский – 1 шт.; доска меловая – 2 шт.; освещение доски – 2шт.; трибуна – 1шт.; тумба на колесиках для ноутбука – 1 шт.; мультимедиа проектор EPSON – 1 шт.; экран DA-LITE -1 шт.; Ноутбук ASUSK50C- 1 шт. Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты – 21 шт.
Практические занятия	№ 14 Аудитория для практических и семинарских занятий. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: набор учебной мебели на 56 посадочных мест; стул преподавательский – 1 шт.; стол преподавательский – 1 шт.; доска меловая – 1 шт. Учебно- наглядные пособия: настенные плакаты– 18 шт.
	№ 19 Аудитория для практических и семинарских занятий. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: набор учебной мебели на 60 посадочных мест; доска меловая – 1 шт.; трибуна – 1 шт Учебно- наглядные пособия: настенные плакаты -7 шт.
	№17а Аудитория для практических и семинарских занятий. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65 Специализированная мебель: набор учебной мебели на 18 посадочных мест; стул преподавательский – 1 шт.; стол преподавательский – 1 шт.; доска меловая – 1 шт. Учебно- наглядные пособия: настенные плакаты -4 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.. 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.