



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

Институт (факультет) экономики
Кафедра управления сельскохозяйственным производством

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-
воспитательной работе и
молодежной политике, доцент
А.В. Дмитриев
«15» мая 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ КОНСАЛТИНГ**

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Государственная и муниципальная служба

Форма обучения
очная, очно-заочная

Казань – 2022

Составитель: к.э.н., доцент


Подпись

Яхина Луиза Тагировна

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством «26» апреля 2022 года (протокол № 11)

Врио зав. кафедрой, к.фил.н., доцент:


Подпись

Куракова Чулпан Маликовна

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «06» мая 2022 года (протокол № 15)

Председатель методической комиссии:
Доцент, к.э.н., доцент


Подпись

Авхадиев Фаяз Нурисламович

Согласовано:

Директор


Подпись

Низамутдинов Марат Минпалиевич

Протокол Ученого совета Института экономики № 8 от «6» мая 2022 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 подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба», обучающийся по дисциплине «Управленческий консалтинг» должен овладеть следующими результатами:

| Код индикатора достижения компетенции | Индикатор достижения компетенции | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|--|--|--|
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | | |
| УК-6.3 | <p>Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> | <p>Знать: теоретические основы управленческого консультирования; задачи и методы управленческого консультирования; возможности и ограничения консультирования как вида профессиональной деятельности; процедуру поиска и выбора консалтинговой организации; принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций; принципы распределять и делегировать полномочия в организации; основные принципы аудита человеческих ресурсов</p> <p>2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать и осуществлять мероприятия, распределять полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; - проводить аудит кадрового персонала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; - использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих. <p>3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации; |

| | | |
|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - современными методами управления человеческими ресурсами; <p>инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры, обеспечение возможности для повышения образования и роста</p> |
| УК-6.4 | Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. | <p>Знать: - методы оценки результативности консультирования</p> <p>Уметь: применять полученные знания для анализа состояния и проблем управления на уровнях отдельных организаций и уровней управления для обеспечения условий всемерного развития и реализации человеческого потенциала.</p> <p>Владеть: - навыками анализа и оценки факторов и характеристик функционирования организаций</p> |
| ПК-2 Способность к организации цифровой трансформации и формированию цифровых команд в органах государственной и муниципальной власти | | |
| ПК-2.3 | Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей | <p>Знать: основные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах</p> <p>Уметь: отбирать и анализировать данные о социальных процессах в сфере управления; представлять результаты исследовательской и аналитической работы</p> <p>Владеть: технологиями межличностных и групповых коммуникаций в деловом взаимодействии с заинтересованными участниками командной деятельности</p> |

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины». Изучается в 8 семестре на 4 курсе и в 9 семестре на 5 курсе при заочной (очно-заочной) форме обучения.

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: Психология, Социология управления, Основы государственного и муниципального управления, Государственная и муниципальная служба, Управление конфликтами в системе государственной и муниципальной службы

Дисциплина является основополагающей, при изучении следующих дисциплин: Кадровый консалтинг в системе государственного и муниципального управления,

Самоменеджмент.

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 5 зачетных единиц (з.е.), 180 часов

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий, в часах

| Вид учебных занятий | Очное обучение | | | Заочное (очно-заочная) обучение | |
|---|----------------|----------|----------|---------------------------------|----------|
| | 8 семестр | х | х | 5 курс, 9 сессия | х |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего, час) в том числе: | 85 | х | х | 25 | х |
| - лекции, час в том числе в виде практической подготовки (при наличии), час | 28 | х | х | 8 | х |
| - лабораторные (практические) занятия, час в том числе в виде практической подготовки (при наличии), час | 56 | х | х | 16 | х |
| - зачет, час | х | х | х | х | х |
| - экзамен, час | 1 | х | х | 1 | х |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего, час) | 95 | х | х | 155 | х |
| в том числе: | 45 | х | х | 70 | х |
| - подготовка к лабораторным (практическим) занятиям, час | | | | | |
| - работа с тестами и вопросами для самоподготовки, час | 30 | х | х | 46 | х |
| - выполнение курсового проекта (работы), час | х | х | х | х | х |
| - подготовка к зачету, час | 12 | х | х | 5 | х |
| - подготовка к экзамену, час | х | х | х | х | х |
| Общая трудоемкость час | 180 | х | х | 144 | х |
| з.е. | 5 | х | х | 4 | х |

4 Содержание дисциплины, 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)

| № тем ы | Раздел дисциплины | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, в часах | | | | | | | |
|------------|--|---|---------------------------------|--|---------------------------------|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| | | лекции | | лабораторные (практически е) работы | | всего аудиторных часов | | самостоятельн ая работа | |
| | | очн о | заочно (очно- заочно) | очно | заочно (очно- заочно) | очн о | заочно (очно- заочно) | очно | заочно (очно- заочно) |
| 1 | Роль консультационной деятельности | 6 | 2 | 14 | 4 | 20 | 6 | 20 | 36 |
| 2 | Консультационная фирма | 6 | 2 | 14 | 4 | 20 | 6 | 20 | 36 |
| 3 | Работа консультационных фирм и консультантов | 8 | 2 | 14 | 4 | 22 | 6 | 20 | 36 |
| 4 | Эффективность консультационной деятельности | 8 | 2 | 14 | 4 | 22 | 6 | 17 | 38 |
| | Итого | 28 | 8 | 56 | 16 | 84 | 24 | 77 | 146 |

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

| № | Содержание раздела (темы) дисциплины | Время, ак.час (очно/заочно/очно-заочно) | | | |
|-----|---|--|--|-----------------------------|-------|
| | | очно | | заочно (очно- заочно) | |
| | | всего | в том числе в форме практической подготовки (при наличии) | всего | всего |
| 1 | Раздел 1. Роль консультационной деятельности | | | | |
| | <i>Лекции</i> | | | | |
| 1.1 | Сущность и содержание консультационной деятельности | 4 | | х | |
| 1.2 | Профессиональные консультанты | 2 | | 2 | |
| | <i>Лабораторные (практические) работы</i> | | | | |
| 1.3 | Сущность и содержание консультационной деятельности (семинар) | 8 | | 2 | |
| 1.4 | Профессиональные консультанты (семинар) | 6 | | 2 | |
| 2 | Раздел 2. Консультационная фирма | | | | |
| | <i>Лекции</i> | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|
| 2.1 | Поиск и выбор консультационной фирмы (консультанта) | 4 | | 1 | |
| 2.2 | Техническое задание консультационной фирме | 2 | | 1 | |
| <i>Лабораторные (практические) работы</i> | | | | | |
| 2.3 | Поиск и выбор консультационной фирмы (консультанта) (семинар) | 8 | | 2 | |
| 2.4 | Техническое задание консультационной фирме (семинар) | 6 | | 2 | |
| 3 | Раздел 3. Работа консультационных фирм и консультантов | | | | |
| <i>Лекции</i> | | | | | |
| 3.1 | Анализ предложений консультационных фирм | 4 | | x | |
| 3.2 | Принципы организации отношений между клиентом и консультантом | 2 | | x | |
| 3.3 | Процесс консультирования и организация выполнения работ | 2 | | 2 | |
| <i>Лабораторные (практические) работы</i> | | | | | |
| 3.4 | Анализ предложений консультационных фирм (семинар) | 2 | | x | |
| 3.5 | Принципы организации отношений между клиентом и консультантом (семинар) | 4 | | 2 | |
| 3.6 | Модель консультационного предложения. (Деловая игра) | 2 | | 2 | |
| 3.7 | Процесс консультирования и организация выполнения работ (семинар) | 4 | | x | |
| 3.8 | Структура консультационного проекта (Деловая игра) | 2 | | x | |
| 4 | Раздел 4. Эффективность консультационной деятельности | | | | |
| <i>Лекции</i> | | | | | |
| 4.1 | Контроль за ходом реализации консультационного проекта | 4 | | 1 | |
| 4.2 | Результативность и эффективность консультирования | 4 | | 1 | |
| <i>Лабораторные (практические) работы</i> | | | | | |
| 4.4 | Контроль за ходом реализации консультационного проекта | 8 | | 2 | |
| 4.5 | Результативность и эффективность консультирования | 6 | | 2 | |

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

1. Сафиуллин Н.А. Задания и методические указания по дисциплине «Управленческий консалтинг» для студентов института экономики, направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность подготовки Государственная и муниципальная служба (для очной и заочной формы обучения). 2018.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины «Управленческий консалтинг»

7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Управленческий консалтинг: учебник / Ю.Н. Лапыгин. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 330 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24402. - ISBN 978-5-16-105325-6. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1062656>
2. Основы управленческого консультирования: учебник / О.Л. Чуланова. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 302 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5d22fe5e67c9e5.10749603. - ISBN 978-5-16-108030-6. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1009600>
3. Управленческое консультирование : учебник / А. О. Блинов, В. А. Дресвянников. — Москва: Дашков и К, 2016. — 212 с. — ISBN 978-5-394-02052-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93335>

Дополнительная учебная литература:

1. Международный рынок консалтинговых услуг в России / Сударьянто Я.П. - Москва: Дашков и К, 2018. - 240 с.: ISBN 978-5-394-02193-0. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product>
2. Антикризисный консалтинг [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Е. Кован. - Москва: Финансовый университет, 2013. - 136 с. - ISBN 978-5-7942-1002-6. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/505002>
3. Управление изменениями: учебник / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. — Москва: Дашков и К, 2017. — 304 с. — ISBN 978-5-394-02291-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93495>
4. Эдершайм, Э. Марвин Бауэр, основатель McKinsey & Company: Стратегия, лидерство, создание управленческого консалтинга Учебное пособие / Эдершайм Э., Лисовский А., - 4-е изд. - Москва :Альп. Бизнес Букс, 2016. - 278 с.ISBN 978-5-9614-5546-5. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/914183>
5. Расиел, И. Метод McKinsey: Использование техник ведущих стратегических консультантов для решения личных и деловых задач [Электронный ресурс] / Итан Расиел; Пер. с англ. - 7-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2014. - 192 с. - (Серия «Принципы успеха»). - ISBN 978-5-9614-1866-8. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520492>

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

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

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 удастся 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.

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 по дисциплине «Управленческий консалтинг» для студентов института экономики, направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность подготовки Государственная и муниципальная служба (для 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

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

| | | | |
|------------------------|---|--|---|
| Лекции | Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения | Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) | 1. Microsoft Windows XP Prof, x64 Ed. 2. Microsoft Office Standart 2016, в составе: - Word - Excel - PowerPoint - Outlook - OneNote - Publisher 3. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат». 4. LMSMoodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения) 5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition |
| Практические занятия | | | |
| Самостоятельная работа | | | |

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| | | |
|---|--|---|
| №39 Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием 420011, 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 | 1. Microsoft Windows XP Prof, x64 Ed. 2. Microsoft Office Standart 2016, в составе: - Word - Excel - PowerPoint - Outlook - OneNote - Publisher 3. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат». 4. LMSMoodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения) 5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition |
| №45 Аудитория для практических и семинарских занятий | Специализированная мебель: набор учебной мебели на 26 посадочных | |

| | | |
|--|--|---|
| 420011, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65 | мест; доска меловая – 1 шт.; трибуна – 1 шт Учебно- наглядные пособия –по гуманитарному направлению– 5 шт. | |
| №46 Аудитория для практических и семинарских занятий 420011, 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. | |
| №18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации 420011, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65 | 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. | 1. MicrosoftWindows 7 Professional, 500 ед, Контракт № 2018.14104 от 6 апреля 2018 г. 2. MicrosoftOfficeStandart 2016, в составе: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, 250 ед, Контракт № 2016.13823 от 12 апреля 2016 г. Контракт № 2015.4708 от 27 февраля 2015г. Контракт № 2014.4906 от 27.02.2014г. MicrosoftVolumeLicensingServiceCenter Соглашение V9790699 от 2013.04.10 (срок действия до 2016.04.30) 3. KasperskyEndpointSecurityдля бизнеса - Стандартный RussianEdition, 279 ед, Контракт №41 от 5 сентября 2019 г. Контракт №68 от 6 августа 2018 г. Контракт №65/20 от 20.07.2017 Контракт № 2016.19169 от 17.05.2016 Контракт № 20-л от 10.07.2015г. № лицензии: 1C06150729111745 4. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение), сетевая версия. Контракт №2019.39 от 23 декабря 2019 г. Контракт №2018.64938 от 25 декабря 2018 г. Контракт №20/17 от 23.12.2016 Контракт №03.2016 от 30.03.16 Контракт № 7/2014 от 25.12.2014 г. Договор №8/2013 от 13.11.2013г. |
| №20 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации | 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 | . Microsoft Windows 7 Professional, 500 ед, Контракт № 2015.4708 от 27 февраля2015 г. 2. Microsoft Office Standart 2016, в составе: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, 250 ед, |

| | | |
|---|--|---|
| 420011, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65 | преподавателей-4шт.,стулья для преподавателей -4 шт., столы для студентов- 28 шт., стулья для студентов-28 шт., скамейка-1 шт., кондиционер-1шт. | 3. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение), сете-вая версия, контракт 20/17 от 23.12.2016 г., 4. 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3, сетевая версия, Договор БИ0306 от 01.07.2011г., |
| № 41 Компьютерный класс класс для самостоятельной работы 420011, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65 | 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., | MicrosoftWindows 7 Enterprise,500 ед, Контракт № 2016.13823 от 12 апреля 2016 г. MicrosoftOfficeStandart 2016, в составе: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, 250 ед, Контракт № 2016.13823 от 12 апреля 2016 г., Контракт № 2015.4708 от 27 февраля 2015 г., Контракт № 2014.4906 от 27.02.2014 г. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение), се-тевая версия, контракт 20/17 от 23.12.2016 г., контракт № 7/2014 от 25.12.2014г.,договор №8/2013 от 13.11.2013г. 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3, сетевая версия, Договор БИ0306 от 01.07.2011г., LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная дина-мическая среда обучения), без ограничений, SoftwarefreeGeneralPublicLicense(GPL) |