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 ДИСЦИПЛИНЫ
«Коммуникации и общественные связи в государственном и муниципальном управлении»

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Управление территориальным развитием

Форма обучения
заочная

Казань – 2026

Составитель:

Профессор, д.с.х-н., доцент	Хисматуллин Марсель Мансурович
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

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

Врио заведующего кафедрой:

доцент, к.филол.н.	Куракова Чулпан Маликовна
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:

доцент, 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 подготовки 38.04.04 **Государственное и муниципальное управление**, направленность (профиль) «Управление территориальным развитием», обучающийся по дисциплине «Коммуникации и общественные связи в государственном и муниципальном управлении» должен овладеть следующими результатами:

Код индикатора достижения компетенции	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
УК-4.2	УК-4.2 Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения в сфере государственного и муниципального управления.	***Знать:*** -коммуникативные технологии; -технологии повышения эффективности процесса коммуникаций; - методы и способы делового общения; -специфику деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении. ***Уметь:*** - применять на практике техники и приемы диалогической и монологической коммуникации; - применять на практике методы и способы повышения эффективности деловой и публичной коммуникации. ***Владеть:*** -навыками коммуникативного взаимодействия в сфере государственного и муниципального управления; -навыками делового и публичного общения.
ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти		
ОПК-4.2	Способен поддерживать систему коммуникаций органа власти с целью обеспечения его информационной открытости	***Знать:*** - особенности коммуникационной системы органов государственной и муниципальной власти; -методы взаимодействия органов государственного и муниципального управления с общественностью; - теоретические и практические основы правового и организационного обеспечения информационной открытости органов государственного и муниципального управления. ***Уметь:*** -организовывать конструктивный диалог по актуальным проблемам общества; - выступать с докладами и сообщениями по

		проблемам информационной работы в государственных и общественно-политических структурах; -реагировать на информационные запросы граждан; -использовать различные инструменты для диалога с гражданами. ***Владеть:*** -навыками формирования и корректировки имиджа органа власти, территории посредством взаимодействия со СМИ, внешней и внутренней общественностью; -навыками анализа эффективности мероприятий ПР и разработки рекомендаций и мер по их совершенствованию; -навыками публичного выступления; - навыками обратной связи
ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации		
ОПК-8.1	Способен применять коммуникационные технологии и инструменты в процессе взаимодействия органов государственного и муниципального управления с внешними субъектами	***Знать:*** -структуру внешней среды и внешних коммуникаций органов государственного и муниципального управления; -концептуальные основы, технологий и современный инструментарий связей с общественностью в органах государственной власти и управления. ***Уметь:*** -применять коммуникационные технологии и инструменты в процессе взаимодействия органов власти с общественностью и другими внешними субъектами; -анализировать взаимодействия органов государственного и муниципального управления с внешними субъектами и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; -планировать и осуществлять мероприятия аналитического и коммуникационного характера в органах власти. ***Владеть:*** - навыками применения коммуникационных технологий и инструментов в процессе взаимодействия органов власти с общественностью и другими внешними субъектами; -навыками организации и проведения государственных информационных, коммуникационных и ПР-кампаний и их отдельных элементов (идеологии, документов, событий и аналитических мероприятий);

		-навыками совершенствоватьинформационного и коммуникационного обеспечения реформы государственного и муниципального управления в целях повышения его эффективности
ОПК-8.2	Способен организовывать внутренние, межведомственные и внешние коммуникации в органах власти всех уровней	***Знать:*** -виды коммуникаций и их особенности в государственном и муниципальном управлении; -структуру коммуникационных и информационных потоков в органах власти; -роль информационно-коммуникационного обеспечения государственного и муниципального управления в повышении его эффективности ***Уметь:*** -планировать и организовывать эффективные внутренние, межведомственные и внешние коммуникации в органах власти всех уровней; -организовать работу с устными и письменными обращениями; -использовать различные принципы построения коммуникаций применительно к задачам органов власти всех уровней ***Владеть:*** -навыками организации внутренних, межведомственных и внешних коммуникационных мероприятий; -навыками управления коммуникационными процессами в органах власти всех уровней; -методами налаживания эффективных внутренних, межведомственных и внешних коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Коммуникации и общественные связи в государственном и муниципальном управлении» относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины». Изучается на 1 курсе в 2 сессию при заочной форме обучения.

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: Цифровые технологии в государственном и муниципальном управлении, Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления.

Дисциплина является основополагающей для изучения следующих дисциплин и/или практик: Методика разработки и принятия решений в государственном и муниципальном управлении, «Производственная практика по профилю профессиональной деятельности», «Научно-исследовательская работа», а также выполнения выпускной квалификационной работы.

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 3 зачетных единиц (з.е.), 108 часов

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

Вид учебных занятий	Очное обучение	Заочное обучение
	-	1 курс, 2 сессия
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего, час**)** в том числе:	-	**17**
- лекции, час в том числе в виде практической подготовки (при наличии), час	-	6 0
- практические занятия, час в том числе в виде практической подготовки (при наличии), час	-	10 0
- зачет, час	-	1
- экзамен, час	-	0
Самостоятельная работа обучающихся (всего, час)	-	**91**
в том числе: -подготовка к практическим занятиям, час	-	41
- работа с тестами и вопросами для самоподготовки, час	-	50
- выполнение курсового проекта (работы), час	-	0
- подготовка к зачету, час	-	0
- подготовка к экзамену, час	-	0
Общая трудоемкость час	-	**108**
з.е.	-	**3**

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)

№ темы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, в часах							
		лекции		лабораторные (практические) работы		всего аудиторных часов		самостоятельная работа	
		очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно
1.	Содержание и структуракоммуникационногопроцесса в	-	1	-	1	-	2	-	13

	государственном и муниципальном управлении								
2.	Публичные коммуникации органов власти: цели, задачи и направления деятельности	-	1	-	1	-	2	-	13
3.	Информационная открытость и разработка веб-ресурсов органов государственной власти	-	1	-	1	-	2	-	13
4.	Рекламные коммуникации в политике и государственном управлении	-	1	-	1	-	2	-	13
5.	PR-деятельность органов публичной власти	-	1	-	2	-	3	-	13
6.	Взаимодействие органов власти со средствами массовой информации	-	1	-	2	-	3	-	13
7.	Особенности коммуникационных процессов в муниципальном управлении	-	0	-	2	-	2	-	13
	Итого	-	6	-	10	-	16	-	91

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время, ак.час (очно/заочно)			
		очно		заочно	
		всего	в том числе в форме практической подготовки	всего	в том числе в форме практической полдготовки

			(при наличии)		(при наличии)
1	Раздел 1.Содержание и структуракоммуникационного процесса в государственном и муниципальном управлении				
Лекции					
1.1	Информация и коммуникации в государственном управлении			1	0
1.2	Коммуникативное поведение индивидов: трансактный анализ. Коммуникативные барьеры и принципы эффективной коммуникации			0	0
Лабораторные (практические) работы					
1.3	Информационные ресурсы в органах власти. Информационно-аналитическое обеспечение общественных связей в органах власти			1	0
2	Раздел 2. Публичные коммуникации органов власти: цели, задачи и направления деятельности				
Лекции					
2.1	Публичные коммуникации органов власти: цели, задачи и направления деятельности			1	0
Лабораторные (практические) работы					
2.2	Публичные коммуникации органов власти: цели, задачи и направления деятельности			1	0
3.	Раздел 3. Информационная открытость и разработка веб-ресурсов органов государственной власти				
Лекции					
3.1	Концепция сервисного государства			1	0
Лабораторные (практические) работы					
3.2	Формы непосредственного взаимодействия власти и граждан. Формы и методы работы с обращениями граждан			1	0
4.	Раздел 4. Рекламные коммуникации в политике и государственном управлении				
Лекции					
4.1	Рекламные коммуникации в политике и государственном управлении			1	0
Лабораторные (практические) работы					
4.2	Рекламные коммуникации в политике и государственном управлении			1	0
5.	Раздел 5. PR-деятельность органов публичной власти				
Лекции					
5.1	PR-деятельность органов публичной власти			1	0
Лабораторные (практические) работы					

5.2	PR-деятельность органов публичной власти			2	0
6.	Раздел 6. Взаимодействие органов власти со средствами массовой информации				
Лекции					
	Особенности, проблемы и эффективность взаимодействия органов власти со средствами массовой информации.			1	0
Лабораторные (практические) работы					
	Функции специалистов и подразделений органов власти по связям с общественностью. Формы взаимодействия органов власти со средствами массовой информации. Мероприятия для прессы			2	0
7.	Раздел 7. Особенности коммуникационных процессов в муниципальном управлении				
Лекции					
7.1	Особенности коммуникационных процессов в муниципальном управлении			0	0
Лабораторные (практические) работы					
7.2	Особенности коммуникационных процессов в муниципальном управлении			2	0

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

1. Методические указания для организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Коммуникации и общественные связи в государственном и муниципальном управлении» по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Управление территориальным развитием».
2. Методические указания для выполнения контрольной работы по дисциплине «Коммуникации и общественные связи в государственном и муниципальном управлении» по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Управление территориальным развитием».
3. Учебно-методическое пособие по дисциплине «Управление общественными связями», длястудентов, обучающихся по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление по профилю «Управление территориальным развитием» очной и заочной формы обуч..

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины «Коммуникации и общественные связи в государственном и муниципальном управлении»

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

Основная учебная литература:

1. Шарков, Ф. И. Коммуникология: теория и практика массовой информации : учебник / Ф. И. Шарков, В. В. Силкин. — 4-е изд. — Москва: Дашков и К, 2022. — 160 с. — ISBN 978-5-394-04514-1. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/277304

2. Кургаева, Ж. Ю. Связи с общественностью в органах власти : учебное пособие / Ж. Ю. Кургаева. — Казань: КНИТУ, 2022. — 112 с. — ISBN 978-5-7882-3185-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/330860

3. Москалев, С. М. Связи с общественностью в органах власти: учебное пособие / С. М. Москалев, Т. Г. Виноградова, Я. И. Семилетова. — Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2021. — 163 с. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/191396

Дополнительная учебная литература:

1. Москалев, С. М. Реклама и связи с общественностью в профессиональной деятельности: учебное пособие / С. М. Москалев, Я. И. Семилетова, Т. Г. Виноградова. — 2- е изд., доп. — Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2021. — 150 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/258572

2. Мазеин, А. В. Правовые основы организации работы с обращениями граждан: учебник / А. В. Мазеин. — Москва: РТУ МИРЭА, 2025. — 149 с. — ISBN 978-5-7339-2636-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/504880

3. Добролюбова, Е. И. Оценка качества государственного управления: обоснованность, результативность, эффективность: монография / Е. И. Добролюбова, В. Н. Южаков, А. Н. Старостина. — Москва: Дело РАНХиГС, 2021. — 282 с. — ISBN 978-5-85006-304-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/198983

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
12. Электронная библиотечная система «Znanium.Com» Издательство «ИНФРА-М»
13. https://e.lanbook.com - Электронная библиотечная система «Лань»

14. Поисковая система Рамблер www.rambler.ru
15. Поисковая система Яндекс www.yandex.ru
16. Законы и кодексы Российской Федерации. Полные тексты документов в последней редакции. Аналитические профессиональные материалыwww.garant.ru

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, практические 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 занятиям. При подготовке к практическим занятиям рекомендуется следующий порядок действий:

1. Внимательно проанализировать поставленные вопросы, определить объем изложенного материала, который необходимо усвоить.
2. Изучить лекционные материалы, соотнося их с вопросами, вынесенными на обсуждение.
3. Прочитать рекомендованную обязательную и дополнительную литературу, дополняя лекционный материал (желательно делать письменные заметки).
4. Отметить положения, которые требуют уточнения, зафиксировать возникшие вопросы.
5. После усвоения теоретического материала необходимо приступать к выполнению практического задания. Практическое задание рекомендуется выполнять письменно.

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.

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

Перед каждым практическим занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и 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);
- изучить решения типовых задач;
- 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. Методические указания для проведения семинарских и практических занятий, индивидуальной и самостоятельной работы по дисциплине «Коммуникации и общественные связи в государственном и муниципальном управлении» для студентов, обучающихся по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» профиль «Государственная и муниципальная служба» для очной и заочной форм обучения.

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 Практические занятия	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

Самостоятельная работа			«Анти-Плагиат» 5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия). 6. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения).

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

Лекции	№39 Лекционная аудитория с мультимедийным 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 занятия	№46 Аудитория для практических и семинарских занятий 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 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 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.