



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

Институт экономики

Кафедра управления сельскохозяйственным производством



Рабочая программа дисциплины

УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ КОНСАЛТИНГ

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки

«Государственная и муниципальная служба»

Уровень
бакалавриата

Форма обучения
Очная, заочная

Год поступления 2020

Казань – 2020

Составители: Куракова Чулпан Маликовна, к.ф.н., доцент

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством 28 апреля 2020 года (протокол №9)

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

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «12» мая 2020 года (протокол №11)

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

Согласовано:
Директор Института экономики,
к.э.н., доцент  Низамутдинов М.М.

Протокол ученого совета Института экономики «12» мая 2020 года (протокол №9)

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

В результате освоения ОПОП бакалавриата по направлению обучения 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Управленческий консалтинг»:

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: основные категории социально-гуманитарного знания, используемые для описания и объяснения реальности; фундаментальные вопросы этики, эстетики, философской антропологии и аксиологии; новейшие тенденции развития философского знания; фундаментальные социально-гуманитарные аспекты своей профессиональной деятельности Уметь: проблематизировать мыслительную ситуацию, репрезентировать ее на уровне проблемы; применять категориальный аппарат социально-гуманитарного знания для рефлексии современных актуальных вопросов своей социальной жизни и профессиональной деятельности; использовать положения и категории социально-гуманитарного знания для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений Владеть: навыками целостного подхода к анализу проблем общества и личности; навыками социологического анализа, беспристрастного объективного научного подхода к проблемам; навыками работы с социологической литературой (специальной литературой по проведению эмпирических социологических исследований); методологией познавательных действий в сфере управления
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и	1. Знать: - принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций; - принципы распределять и

	осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	делегировать полномочия в организации; основные принципы аудита человеческих ресурсов; 2. Уметь: - 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; разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации 3. Владеть: - приемами разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации; - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - современными методами управления человеческими ресурсами; инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры, обеспечение возможности для повышения образования и роста
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том	1. Знать: - виды управленческих решений и методы их принятия; - основные математические

	числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	модели принятия решений; - методы принятия управленческих решений в условия неопределенности и рисков ; - нормативно-правовую базу, регулирующую финансово-хозяйственную деятельность организации; - методы оценки деятельности организации; - методы планирования в организации и обоснования управленческих решений. 2. Уметь: - решать типовые задачи, используемые при принятии управленческих решений; анализировать эффективность принятых управленческих решений - вырабатывать управленческие решения, исходя из различных вариантов, в целях повышения эффективности деятельности организации; - осуществлять управление реализацией конкретного экономического проекта; - проводить анализ финансовой отчетности; - формировать систему показателей и использовать современные технологии сбора и обработки информации в целях оценки деятельности организации 3. Владеть: - количественными методами решения типовых организационноуправленческих задач; - методами и приемами отбора вариантов решения в различных проблемных ситуациях; навыками оценки эффективности управленческих решений навыками сбора и обработки необходимых данных для разработки планов и обоснования управленческих решений; методами планирования деятельности организации;
--	---	--

		- методами оценки деятельности организации; методами выявления резервов повышения эффективности деятельности организации
--	--	---

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам базовой части блока Б1. дисциплины. Изучается в 7 и 8 семестрах на 4 курсе при очной форме обучения и в 1 и 2 сессию на 5 курсе при заочной форме обучения.

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: «Теория организация», «Принятие и исполнение государственных решений», «Управление организациями», «Управление проектами».

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

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий

Вид учебных занятий	Очное обучение		заочное обучение	
	7 семестр	8 семестр	1 сессия 5 к	2 сессия 5к
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	47	57	15	23
в том числе:				
лекции	16	28	6	10
практические занятия	30	28	8	12
зачет	1	-	1	
экзамен		1		1
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	61	105	89	148
в том числе:				
- работа с тестами и вопросами для самоподготовки	20	20	25	50
	21	35	34	48
- подготовка к зачету	20		30	
- подготовка к экзамену	-	50	-	50
контроль		18	4	9
Общая трудоемкость, час	108	180	108	180
Общая трудоемкость, зач. ед.	3	5	3	5

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

Таблица 4.1 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

№ те- мы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							
		лекции		практическ ие занятия		всего ауд. часов		самост. работа	
		очно	заочн о	очно	заочн о	очно	заочн о	очно	заочн о
1	Сущность и содержание консультационной деятельности	4	2	4	2	8	4	20	20
2	Профессиональные консультанты	4		6	2	10	2	18	30
3	Поиск и выбор консультационной фирмы (консультанта)	4	2	8	2	14	4	18	25
4	Техническое задание консультационной фирме	6	2	6	2	12	4	18	28
5	Анализ предложений консультационных фирм	6	2	6	2	12	4	18	28
6	Принципы организации отношений между клиентом и консультантом	4	2	6	2	10	4	18	28
7	Процесс консультирования и организация выполнения работ	6	2	8	4	14	6	18	28
8	Контроль за ходом реализации консультационного проекта	6	2	8	2	14	4	18	25
9	Результативность и эффективность консультирования	4	2	6	2	10	4	20	25
	Итого	44	16	58	20	104	36	166	237

Таблица 4.6 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время, ак.час
		(очно)/(заочно)

1	Раздел 1. Роль консультационной деятельности		
<i>Лекционный курс</i>		очно	заочно
1.1	Сущность и содержание консультационной деятельности	4	2
1.2	Профессиональные консультанты	4	
<i>Практические занятия</i>			
1.3	Сущность и содержание консультационной деятельности (семинар)	4	2
1.4	Профессиональные консультанты (семинар)	6	2
2	Раздел 2. Консультационная фирма		
<i>Лекционный курс</i>			
2.1	Поиск и выбор консультационной фирмы (консультанта)	4	2
2.2	Техническое задание консультационной фирме	6	2
<i>Практические занятия</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>Лекционный курс</i>			
3.1	Анализ предложений консультационных фирм	6	2
3.2	Принципы организации отношений между клиентом и консультантом	4	
3.3	Процесс консультирования и организация выполнения работ	6	
<i>Практические занятия</i>			
3.4	Анализ предложений консультационных фирм (семинар)	6	2
3.5	Принципы организации отношений между клиентом и консультантом (семинар)	6	2
3.6	Модель консультационного предложения. (Деловая игра)	4	2
3.7	Процесс консультирования и организация выполнения работ (семинар)	4	
	Структура консультационного проекта (Деловая игра)	4	
4.	Раздел 4. Эффективность консультационной деятельности		
<i>Лекционный курс</i>			
4.1	Контроль за ходом реализации консультационного проекта	6	2
4.2	Результативность и эффективность консультирования	4	
<i>Практические занятия</i>			
4.3	Контроль за ходом реализации консультационного проекта (семинар)	8	2
4.6	Результативность и эффективность консультирования (семинар)	6	

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

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.

Примерная тематика рефератов

1. Методы и формы оплаты консалтинговых услуг
2. Современное состояние рынка консалтинга в России.
3. Влияние международных программ консультационно-технического содействия на развитие консалтинга в России.
4. Особенности консалтинга на региональном уровне.
5. Мультипроектный менеджмент.
6. Консалтинг и его роль в принятии управленческих решений.
7. Консалтинг государственного сектора.
8. Консалтинг в области общего и стратегического менеджмента.
9. Консалтинг в области информационных технологий.
10. Консалтинг по финансовому менеджменту.
11. Консалтинг в управлении маркетингом и дистрибуцией.
12. Консалтинг в области электронного бизнеса.
13. Консалтинг по управлению операциями.
14. Консалтинг по управлению человеческими ресурсами.
15. Консалтинг в области управления знанием.
16. Консалтинг по вопросам производительности и эффективности.
17. Консалтинг по вопросам всеобщего управления качеством.
18. Консалтинг по вопросам преобразования компании.
19. Консалтинг в области социальной роли и социальной ответственности бизнеса.
20. Консалтинг по вопросам управления малыми предприятиями.
21. Консалтинг неформального сектора.

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлен в приложении в рабочей программе дисциплины «Управленческий консалтинг».

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

Основная учебная литература:

1. 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.znaniyum.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.znaniyum.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.znaniy.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.znaniy.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.znaniy.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://znaniy.com/catalog.php?bookinfo=520492>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

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 (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Форма проведения занятия	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), сетевая версия	1. Операционная система Microsoft Windows 7 Enterprise
Практические занятия			2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагат» 5. Гарант-аэро

Самостоятельная работа			(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).
------------------------	--	--	---

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

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 государственному- 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, 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.
--	--