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

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор – проректор
по учебно-воспитательной работе
проф. _____ Б.Г. Зиганшин
«03» мая 2019 г.

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 2019

Казань – 2019

Составитель: Куракова Чулпан Маликовна, доцент
Сафиуллин Нияз Азатович, ст.преподаватель

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством 22 апреля 2019 года (протокол №9 )

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

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «06» мая 2019 года (протокол №10)

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

Согласовано:
И.о. директора Института экономики,
к.э.н., доцент _____ Низамутдинов М.М.

Протокол ученого совета Института экономики «06» мая 2019 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<br>**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<br>**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 осуществлять мероприятия, распределять и делегировать | ***1. Знать:***<br>- принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций;<br>- принципы распределять и делегировать полномочия в организации;<br>основные принципы аудита |

| | | |
|---|---|---|
| | полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | человеческих ресурсов;<br>***2. Уметь:***<br>- планировать и осуществлять мероприятия, распределять полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;<br>- проводить аудит кадрового персонала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;<br>разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;<br>- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;<br>разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации<br>***3. Владеть:***<br>- приемами разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации;<br>- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);<br>- 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 числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения | ***1. Знать:***<br>- виды управленческих решений и методы их принятия;<br>- основные математические модели принятия решений;<br>- методы принятия управленческих решений в условия неопределенности и рисков ;<br>- нормативно-правовую базу, регулирующую финансово-хозяйственную деятельность организации; |

| | | |
|---|---|---|
| | | - методы оценки деятельности организации;<br>- методы планирования в организации и обоснования управленческих решений.<br>***2. Уметь:***<br>- решать типовые задачи, используемые при принятии управленческих решений;<br>анализировать эффективность принятых управленческих решений - вырабатывать управленческие решения, исходя из различных вариантов, в целях повышения эффективности деятельности организации; - осуществлять управление реализацией конкретного экономического проекта;<br>- проводить анализ финансовой отчетности;<br>- формировать систему показателей и использовать современные технологии сбора и обработки информации в целях оценки деятельности организации<br>***3. Владеть:***<br>- количественными методами решения типовых организационноуправленческих задач;<br>- методами и приемами отбора вариантов решения в различных проблемных ситуациях;<br>навыками оценки эффективности управленческих решений навыками сбора и обработки необходимых данных для разработки планов и обоснования управленческих решений;<br>методами планирования деятельности организации;<br>- методами оценки деятельности организации;<br>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 7-8 семестрах на 4 курсе при очной форме обучения и на 5 курсе в 9-10 семестрах при заочной форме обучения.

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: «Теория управления», «Принятие и исполнение

государственных решений», «Связи с общественностью в органах власти», «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** | **9 сессия** | **10 сессия** |
| **Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)** | **49** | **57** | **17** | **17** |
| в том числе:<br>лекции<br>практические занятия<br>зачет, экзамен | <br>16<br>32<br>1 | <br>28<br>28<br>1 | <br>8<br>8<br>1 | <br>8<br>8<br>1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся (всего)** | **59** | **105** | **123** | **118** |
| в том числе:<br>- работа с тестами и вопросами для самоподготовки<br>- подготовка к зачету | <br>36<br>23 | <br>55<br>50 | <br>59<br>60<br>4 | <br>90<br>19 |
| - подготовка к экзамену | - | 18 | - | 9 |
| **Общая трудоемкость час**<br>**зач. ед.** | **108**<br>**3** | **180**<br>**5** | **144**<br>**3** | **144**<br>**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 | | практические занятия | | всего ауд. часов | | самост. работа | |
| | | очно | заочно | очно | заочно | очно | заочно | очно | заочно |
| 1 | Сущность и содержание консультационной деятельности | 4 | 2 | 8 | 2 | 12 | 4 | 18 | 15 |
| 2 | Профессиональные консультанты | 4 | 2 | 6 | 2 | 10 | 2 | 18 | 28 |
| 3 | Поиск и выбор консультационной фирмы (консультанта) | 4 | 2 | 8 | 2 | 12 | 4 | 18 | 30 |
| 4 | Техническое задание консультационной фирме | 4 | 2 | 6 | 2 | 10 | 2 | 18 | 28 |
| 5 | Анализ предложений консультационных фирм | 6 | 2 | 6 | 2 | 12 | 2 | 18 | 28 |
| 6 | Принципы организации отношений между клиентом и консультантом | 6 | 2 | 6 | 2 | 12 | 4 | 18 | 28 |
| 7 | Процесс консультирования и организация выполнения работ | 6 | | 6 | 2 | 12 | 2 | 18 | 28 |
| 8 | Контроль за ходом реализации консультационного проекта | 6 | 2 | 8 | 2 | 14 | 4 | 18 | 30 |
| 9 | Результативность и эффективность консультирования | 4 | 2 | 6 | | 10 | 2 | 20 | 30 |
| | Итого | 44 | 16 | 60 | 16 | 104 | 32 | 164 | 245 |

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 | | |
| *Лекционный курс* | | очно | заочно |
| 1.1 | Сущность и содержание консультационной деятельности | 4 | 2 |
| 1.2 | Профессиональные консультанты | 4 | 2 |
| *Практические занятия* | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1.3 | Сущность и содержание консультационной деятельности (семинар) | 8 | 2 |
| 1.4 | Профессиональные консультанты (семинар) | 6 | 2 |
| 2 | Раздел 2. Консультационная фирма | | |
| *Лекционный курс* | | | |
| 2.1 | Поиск и выбор консультационной фирмы (консультанта) | 4 | 2 |
| 2.2 | Техническое задание консультационной фирме | 4 | 2 |
| *Практические занятия* | | | |
| 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 | | |
| *Лекционный курс* | | | |
| 3.1 | Анализ предложений консультационных фирм | 6 | 2 |
| 3.2 | Принципы организации отношений между клиентом и консультантом | 6 | 2 |
| 3.3 | Процесс консультирования и организация выполнения работ | 6 | |
| *Практические занятия* | | | |
| 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) | 6 | 2 |
| 3.7 | Процесс консультирования и организация выполнения работ (семинар) | 6 | 2 |
| 4. | Раздел 4. Эффективность консультационной деятельности | | |
| *Лекционный курс* | | | |
| 4.1 | Контроль за ходом реализации консультационного проекта | 6 | 2 |
| 4.2 | Результативность и эффективность консультирования | 4 | 2 |
| *Практические занятия* | | | |
| 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).

Примерная тематика курсовых проектов

(не предусмотрены)

Примерная тематика рефератов

1. Консалтинг как наука и искусство.
2. Консалтинг как форма бизнеса.
3. Система критериев оценки профессионализма консультанта по управлению.

4. Правила работы с консультантами.
5. Инновации как цель консалтинга.
6. Консультационный процесс как творческая деятельность.
7. Делегирование полномочий по принятию решений в повышении эффективности результатов консалтингового проекта.
8. Особенности получения информации, требующейся для реализации проекта.
9. Стили оказания консультационных услуг.
10. Формы работы с клиентами.
11. Мультипроектный менеджмент.
12. Консультирование по управлению командой менеджеров.
13. Разработка бренда консалтинговой компании.
14. Особенности консалтинга в региональном уровне.

## 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. Эдершайм, Э. Марвин Бауэр, основатель McKinsey & Company: Стратегия, лидерство, создание управленческого консалтинга [Электронный ресурс] : рук. — Электрон. дан. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 278 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/87866. — Загл. с экрана.
2. Управленческий консалтинг : учебник / Ю.Н. Лапыгин. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 330 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znanium.com]. — (Высшее образование:
3. Управленческое консультирование: Учебное пособие / М.М. Соколова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 215 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005150-5

Дополнительная учебная литература:

1. Профессиональное психологическое консультирование: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Психология" и "Юриспруденция" / Мальцева Т.В., Реуцкая И.Е. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 143 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-238-01702-0
2. Индивидуальное психологическое консультирование. Теория, практика, обучение: Учебное пособие / Мартынова Е.В., - 2-е изд. - М.:Генезис, 2016. - 385 с.: ISBN 978-5-98563-406-8
3. Основы управленческого консультирования / Лапыгин Ю.Н., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 305 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-105134-4 (online)

## 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 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.

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).

## 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<br>2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016<br>3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса<br>4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат»<br>5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия).<br>6. 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия).<br>7. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения). Software free General Public License(GPL). |
| Практи-ческие занятия | | | |
| Самостоя-тельная работа | | | |

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

| | |
|---|---|
| Лекции | №39Лекционная аудитория с мультимедийный оборудованием<br>420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65<br>Специализированная мебель: набор учебной мебели на 70 посадочных мест; доска – 2 шт., кафедра-1 шт., стол для ноутбука- 1 шт.<br>Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты «Гуманитарные науки» – 14 шт.<br>Ноутбук ASUS K50C, мультимедиа проектор EPSON<br>– 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<br>420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65<br>Специализированная мебель: набор учебной мебели на 48 посадочных мест; доска меловая – 1 шт.; трибуна – 1 шт<br>Учебно- наглядные пособия –по государственно- муниципальному управлению – 8 шт. |
| Самостоятельная работа | № 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации.<br>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.<br>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.<br>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. |