Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Шадринский государственный педагогический университет»
Факультет технологии и предпринимательства
Кафедра профессионально – технологического образования

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
технологии и предпринимательства
_____ С.Ю. Папировская
«16» мая 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.30 ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

для направления подготовки 38.03.02. Менеджмент

(профиль «Государственное и муниципальное управление»)

уровень высшего образования – бакалавриат (программа подготовки – прикладной бакалавриат)

квалификация – бакалавр

Составитель: к.п.н., профессор Бурнашева Э.П.

Принята на заседании
кафедры профессионально – технологического образования
протокол № 9 от 16 мая 2016 г.

Зав. кафедрой Белоконь О.В.

Шадринск, 2016

1. ОБЛАСТЬ, ОБЪЕКТЫ, ВИД (ВИДЫ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Область профессиональной деятельности – организации различной организационно – правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно – технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объекты профессиональной деятельности:

– процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно – правовых форм;

– процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Вид (виды) профессиональной деятельности: организационно – управленческая.

Перечень профессиональных задач, решение которых предусматривается в процессе преподавания дисциплины:

– участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
– планирование деятельности организаций и подразделений;
– формирование организационной и управленческой структуры организации.

2. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины – систематизация знаний об основных подходах к этическому регулированию государственной и муниципальной службы и требованиях к служебному поведению государственных и муниципальных служащих закрепленных в нормативно-правовых актах, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» относится к дисциплинам базовой части Блока 1 Дисциплины (модули) (Б1.Б.30).

Содержание дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» опирается на содержание дисциплин «Деловые коммуникации» (Б1.Б.29), «Социальная психология» (Б1.Б.14.1).

Содержание дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» выступает опорой для освоения содержания дисциплин «Корпоративная социальная ответственность» (Б1.Б.18), «Организационное поведение» (Б1.В.ОД.3.2); для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Б2.П.1).

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты освоения образовательной программы		
Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Результаты обучения по дисциплине**
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	*знать:* - основные требования нормативных актов по регламентации деятельности и нормам поведения государственных и муниципальных служащих; *уметь:* - адаптировать международный опыт государственной и муниципальной службы в российской практике; *владеть:* - разнообразными моделями делового этикета;
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	*знать:* - институты, принципы, нормы, действие которых призвано обеспечить функционирование общества, взаимоотношения между людьми, обществом и государством *уметь:* - диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений; *владеть:* - основными положениями Этического кодекса госслужащего РФ
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	*знать:* - нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; *уметь:* - применять на практике принципы этического регулирования служебного поведения, решения конфликта интересов; *владеть:* - навыками, необходимыми для решения этически спорных ситуаций, возникающих в процессе исполнения государственными и муниципальными служащими должностных обязанностей; - проведение аудита человеческих ресурсов

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

	Виды учебной деятельности	Всего часов/з.е.	Семестр	
			2	3
	Общая трудоемкость	144/4	72/2	72/2
	Контактная работа	16	8	8
	Лекции	8	4	4
	Семинары	8	4	4
	Практические занятия	-	-	-
	Руководство практикой	-	-	-
	Промежуточная аттестация, в том числе	4	-	4
	курсовая работа (курсовой проект)	-	-	-
	контрольная работа	-	-	-
	зачет		-	зачет
	зачет с оценкой	-	-	-
	экзамен	-	-	-
	Самостоятельная работа	124	64	60

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Содержание разделов	Контактная работа			Сам.работа
		Лекции	Семинары	Практ. занятия	
2 семестр					
1	История и сущность этики государственной и муниципальной службы	2	-	-	10
2	Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих	-	2	-	10
3	Этические проблемы государственной и муниципальной службы	-	2	-	14
4	Механизмы этического регулирования государственного и муниципального управления в России	2	-	-	14
5	Специфика властных ресурсов бюрократии и управленческой карьеры в современной России: этический аспект. Гендерный аспект культуры управления.	-	-	-	16
		4	**4**	**-**	**64**
3 семестр					
6	Деловой этикет в деятельности государственного и муниципального служащего	2	2	-	10
7	Профессиональная культура современного российского государственного и муниципального служащего	2	2	-	10
	Подготовка к зачету	-	-	-	40
		4	**4**	**-**	**60**
		8	**8**	**-**	**124**

6.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. История и сущность этики государственной и муниципальной службы.

«Лунь Юй» Кун Цзи как памятник этических принципов деятельности государственного служащего. Значение учения Конфуция о «благородном муже» для современности. Этика как наука о морали. Объект и предмет этики. Понятие морали. Ее генезис и сущность. Мораль как форма сознания. Структура морали. Основные функции морали и их роли в жизни общества: оценочная, познавательная, мировоззренческая, воспитательная, регулятивная. Проблема соотношения морали и права. Категории этики. Функции этических категорий. Основные этические категории: добро и зло, справедливость и долг, совесть, ответственность, достоинство, честь. Содержание и особенности моральной регуляции.

Тема 2. Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих.

Этическое знание и практика морали. Понятие и виды прикладной этики. Нравственные проблемы современного общества и их отражение в прикладной этике. Феномен профессиональной этики. Профессиональная этика и общественная этика: единство и конфликтность. Миссия профессиональной этики. Профессиональные моральные нормы. Виды профессиональной этики. Профессионально- этические кодексы. Саморегулирование профессии: профессиональные сообщества, этические комиссии и комитеты. Соотношение прикладной и профессиональной этик.

Предназначение и функции государственного управления. Нравственные основы государственного управления. Понятие «административная этика». Этика структуры и этика нейтралитета. Соотношение этики общественной и этики административной. Этические принципы и нормы поведения государственных служащих.

Тема 3. Этические проблемы государственной и муниципальной службы.

Нормальное состояние и отклонения государственной службы. Моральный аспект генезиса аномалий государственной службы. Бюрократия и бюрократизм как феномен управленческого процесса. Нравственно негативная роль бюрократизма. Преодоление бюрократизма в системе государственной службы. Моральный аспект проблемы коррупции. Понятие и природа коррупции. Социальные факторы нравственного выбора в пользу коррупции. Меры противокоррупционной защиты государственной службы. Карьера и карьеризм. Среда формирования служебного карьеризма. Аномальная продукция карьеризма в системе государственной службы. Преодоление карьеризма. Моральный конфликт в государственной службе. Феномен морального конфликта. Специфика и содержание моральных конфликтов на государственной службе. Социальная ответственность государственной службы. Состояние и процесс ответственности. Ответственность государственных служащих.

Тема 4. Механизмы этического регулирования государственного и муниципального управления в России.

Реформирование государственной службы Российской Федерации как способ регулирования управленческих аномалий. Моральные ценности служащих. Стандарты поведения в государственной сфере. Этическая инфраструктура. Кодексы поведения государственных служащих. Органы контроля за соблюдением моральных норм. Этические комитеты, комиссии.

Тема 5. Специфика властных ресурсов бюрократии и управленческой карьеры в современной России: этический аспект. Гендерный аспект культуры управления.

Понятие профессиональной культуры. Элементы профессиональной культуры чиновника. Концепции бюрократии и модели профессиональной культуры современного российского чиновника. Имидж и репутация. Имидж российской государственной власти. Технологии формирования позитивного имиджа. Основы репутационного имиджа.

Тема 6. Деловой этикет в деятельности государственного и муниципального служащего.

Понятие делового протокола и этикета. Этика встреч и пресс- конференций. Официальные церемонии и процессии. Визитные карточки и их использование. Национальные особенности делового общения. Протокольные вопросы приема деловых делегаций.

Тема 7. Профессиональная культура современного российского государственного и муниципального служащего.

Основные направления реформирования российской государственной службы и принцип профессионализма. Формы воздействия населения на деятельность государственной и муниципальной службы. Этические критерии оценки деятельности чиновника. Уровень жизни населения как показатель профессионализма государственной и муниципальной службы. Принцип личной преданности в различных моделях бюрократии как показатель профессиональной культуры. Брэнд-менеджмент, имидж и репутация в бизнесе и государственном управлении.

.

7. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

семестр	Тема занятия	Образовательные технологии, методы и формы обучения
2,3 семестр	Тема 1. Тема 2. Тема 3. Тема 4. Тема 6. Тема 7.	**Лекции** – технология традиционного обучения (объяснение, беседа, мультимедиа презентация), технология проблемного обучения (поисковые методы, витагенная информация), интегрированные технологии. **Семинары** - кейс- технология, технология развития критического мышления, технология развивающего обучения, игровые технологии, проектные технологии, информационно – коммуникационные технологии, интерактивные имитационные технологии, дискуссионные технологии (круглый стол по проблеме).

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

заочная форма обучения

Виды самостоятельной работы	Тема	Объем самостоятельной работы	Формы самостоятельной работы
Аудиторная			– проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий и обязательной литературы; – подготовка к практическим занятиям; – написание рефератов по предложенной тематике; – выполнение заданий при подготовке к дискуссии
Внеаудиторная	1-7	20 24 28 28 24	– подготовка презентаций (изучение и анализ дополнительной литературы и информационных источников); – подготовка сообщений по перечню литературы для конспектирования (анализ инновационных форм принятия управленческих решений); – подготовка проблемных выступлений для участия в дискуссии «Руководитель и подчиненный: этика приказов и поручений»; – подготовка к ролевой игре «Прием на госслужбу»; – интерактивное мероприятие «Пресс-конференция губернатора с местным СМИ»

Примерный перечень литературы для конспектирования

1. Бабинцев, В.П. Региональная система развития кадров государственной и муниципальной службы/ В.П. Бабинцев // Образовательная политика. – 2006. – №4. - С. 13 – 15.
2. Курбатова, М.Б. Подготовка резерва на руководящие должности / М.Б.Курбатова // М.Б. Курбатова. Управление персоналом. – 2004. – №12 (98) – С. 63 – 65.
3. Магура, М.И. Обучение руководителей / М.М. Магура // Управление персоналом. – 2004. – №12 (98) – С. 53 – 62.
4. Нечитайлов, Ю.В. Современные кадровые технологии – инструмент инновационного управления руководителя государственного учреждения / Ю.В. Нечитайлов // Креативная экономика. - 2008. - № 8 (20). - С. 97-102.
5. Олбрич, Р. Правила, о которых забывать нельзя: [Деловой этикет] / Р. Олбрич // Служба кадров. - 2001. - № 11. - С. 101-103.
6. Плечева, Н. Идем на «Кадровый прорыв»/ Н. Плечева // Служба кадров. –2006. – №8 – С. 69–74.
7. Яфаркина, К.Е. Этикет государственного и муниципального служащего / К.Е. Яфаркина // Актуальные проблемы социально – гуманитарного и научно – технического знания. – 2016. - № (8).- С.63-65

Примерные темы для написания рефератов

1.Нормы и принципы морали.
2.Проблема единства морали и права.
3.Соотношение цели и средства как условия добра.
4.Этика добродетелей. Дилеммы профессиональной морали.
5.Профессиональная и общечеловеческая этика.
6.Социальная природа и моральные вариации служебных отношений.

7. Общая характеристика моральных принципов. Административная этика как профессиональная этическая система государственной и муниципальной службы.
8. Этический кодекс как один их механизмов этического регулирования публичного управления. Разработка этических кодексов.
9. Этические комиссии (комитеты) государственных органов власти и управления: цели, задачи, функции, полномочия.
10. Нормативно – правовые основы служебного поведения государственных гражданских и муниципальных служащих Российской Федерации.
11. Антикоррупционная культура как составная часть профессиональной этики государственных и муниципальных служащих.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результат обучения по дисциплине	Вид контроля и аттестации	Наименование оценочного средства
знать: - основные требования нормативных актов по регламентации деятельности и нормам поведения государственных и муниципальных служащих; - институты, принципы, нормы, действие которых призвано обеспечить функционирование общества, взаимоотношения между людьми, обществом и государством; - нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; *уметь:* - адаптировать международный опыт государственной и муниципальной службы в российской практике; -диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений; - применять на практике принципы этического регулирования служебного поведения, решения конфликта интересов; *владеть:* - разнообразными моделями делового этикета; - основными положениями Этического кодекса госслужащего РФ; - навыками, необходимыми для решения этически спорных ситуаций, возникающих в процессе исполнения государственными и муниципальными служащими должностных обязанностей; - проведение аудита человеческих ресурсов	**Текущий контроль**	- тесты; - решение кейс - ситуаций, сформулированных преподавателем; - подготовка рефератов по предлагаемой тематике; - работа на практических занятиях; - ответы на контрольные вопросы по содержанию дисциплины
	Промежуточная аттестация	- участие в дискуссии «Руководитель и подчиненный: этика приказов и поручений»(подготовка выступления и презентации к нему)

10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

10.1. Основная учебная литература

1. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для академического бакалавриата / Т. А. Алексина. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 384 с.
2. Зарайченко, В.Е. Этикет государственного служащего : учебное пособие / В.Е. Зарайченко. - 4-е изд., .перераб. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 448 с. – Режим доступа : //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256486
3. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 374 с.

10.2. Дополнительная учебная литература

1. Аверин, А.Н. Социальная политика и подготовка управленческих кадров: учеб. пособие / А.Н. Аверин. – М.: Данисов и К, 2005. – 280 с.
2. Анимица, Е.Г. Трудная дорога к государственной службе / Е.Г. Анимица //Региональное управление и кадровая политика: проблемы совершенствования государственной и муниципальной службы. Тезисы докладов межрегиональной научно-практической конференции. Екатеринбург, 1999. С. 194–197.
3. Бабинцев, В.П. Региональная система развития кадров государственной и муниципальной службы/ В.П. Бабинцев // Образовательная политика. –2006. – №4 С. 13 – 15.
4. Бакштановский, В.И. Профессиональная этика / В.И. Бакштановский, Н.Н. Карнаухов // Ведомости.– Тюмень : НИИПЭ, 2001 – С. 154.
5. Борисов, Е.И. Прежде чем учить руководителей /Е.И. Борисов //Служба кадров. – 2007. – №1 – С. 51 – 54.
6. Ботавина, Р.Н. Этика деловых отношений / Р.Н. Ботавина – М., 2001 . – 185 с.
7. Глазунова, Н.И. Система государственного управления: учебник для вузов / Н.И. Глазунова. –М. : Юнити – Дана, 2002. – 551 с.
8. Губин,В.Д., Основы этики: Учебник /В.Д. Губин, Е.Н. Некрасовка – М. : ФОРУМ:ИНФРА-М, 2005. – 224 с.
9. Иванов, В.В. Государственное управление: Справочное пособие / В.В. Иванов, А.Н. Коробова.– 2-е изд., доп. – М.: Инфра – М, 2006. – 718 с.
10. Игнатов, В.Г. Государственная кадровая политика и технологии ее реализации: учебное пособие к спецкурсу / В.Г. Игнатов, А.В. Слепцов. – Ростов-на-Дону.:Скагс. 2001. – 328 с.

11. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

11.1. Ресурсы информационно-коммуникационной сети Интернет

1. Государственная гражданская и муниципальная служба [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://gossluzhba.tatarstan.ru/
2. Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://minsvyaz.ru/ru/activity/directions/76/

11.2. Профессиональные базы данных

1. Аналитическая реферативная база данных журнальных статей - БД МАРС.
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru – полнотекстовая, реферативная база данных.
3. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки (ЭБД РГБ) – полнотекстовая база диссертаций.

4. Polpred.com Обзор СМИ http://www.polpred.com – Полнотекстовая, многоотраслевая база данных (БД).

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекции – необходимо быть готовым к тому, чтобы делать записи основных тезисов лекции, при объяснении материала выделять основные мысли и понятийный аппарат (его определения), если используется мультимедийная презентация лекционного материала, возможно копирование ее на электронный носитель с согласия преподавателя. Для закрепления и обобщения знаниевой составляющей лекционного материала уместно участвовать в ответе на вопросы закрепляющей материал беседы.

Семинарские занятия– при подготовке к семинарам студентам необходимо выбирать информацию и использовать ее, чтобы аргументировать свою точку зрения и преломлять ее к реальным условиям образовательной организации. Для заданий по выполнению тестов потребуется умение обобщать полученные знания, делать умозаключения и принимать решения. Подготовка презентаций и аналитическая работа со справочным материалом поможет при разработке проекта процессной модели при разработке бизнес – плана организации.

Подготовка рефератов по проблемам курса – как вариант самостоятельной работы при подготовке к семинарскому занятию. Необходимо внимательно прочитать информационный источник, выделить главные положения, касающиеся обозначенной преподавателем в задании проблемы. Затем необходимо подготовить сообщение, сделать конспект. Материал необходимо излагать четко, логично. Основную информацию лучше вынести на слайды презентации, так лучше воспринимается содержание. После изложения сообщения реферата (до 5 минут) необходимо подвести итог или поставить вопросы к аудитории. Выступление на семинаре помогает научиться говорить перед аудиторией.

13. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные технологии	Программное обеспечение	Информационные справочные системы
Технологии визуализации Мультимедиа-технологии	MS Office 2007 программа для работы с pdf файлами AdobeAcrobatProfessional программа для создания слайд-шоу MicrosoftPowerPoint	
Технологии сбора, хранения, систематизации информации	программа для работы с pdf файлами AdobeAcrobatProfessional архиватор WinRAR	Информационные Банки Системы КонсультантПлюс – справочно-правовая система. http://www.consultant.ru/ Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) http://uisrussia.msu.ru/ – тематическая электронная библиотека и база данных для исследований и учебных курсов в области гуманитарных наук. Электронный справочник “Информио” для высших учебных заведений

		http://www.informio.ru/ универсальный справочник-энциклопедия sci.aha.ru онлайн-энциклопедия encyclopedia.ru универсальный словарь (по отраслям) slovar.plib.ru БСЭ bse.sci-lib.com информационно-правовая система Гарант http://ivo.garant.ru/#/startpage:0
Технологии поиска информации	браузер MozillaFirefox браузер Chrome	Информационные Банки Системы КонсультантПлюс – справочно-правовая система. http://www.consultant.ru/ Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) http://uisrussia.msu.ru/ – тематическая электронная библиотека и база данных для исследований и учебных курсов в области гуманитарных наук. Электронный справочник “Информио” для высших учебных заведений http://www.informio.ru/ универсальный справочник-энциклопедия sci.aha.ru онлайн-энциклопедия encyclopedia.ru универсальный словарь (по отраслям) slovar.plib.ru БСЭ bse.sci-lib.com информационно-правовая система Гарант http://ivo.garant.ru/#/startpage:0
Технологии обработки информации различных видов	MS Office 2007 программа для работы с pdf файлами AdobeAcrobatProfessional программа для создания слайд-шоу MicrosoftPowerPoint	
Коммуникационные технологии	браузер MozillaFirefox браузер Chrome	

14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины оборудованы

- учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, оснащенная посадочными местами по числу студентов (26), рабочим местом преподавателя (системный блок, клавиатура, мышь компьютера) (характеристики компьютера: тип процессора IntelCeleron 430, частота 1,8 ГГц, оперативная память 2 Гб, HDD 230 Гб), в наличии аудиторная доска, интерактивная доска SMARTBOARD со встроенным проектором.