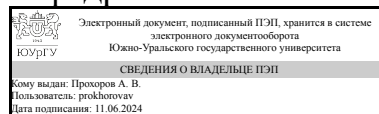


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий выпускающей  
кафедрой



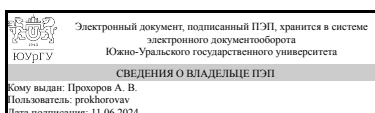
А. В. Прохоров

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.П0.20.02 Межведомственное электронное взаимодействие для направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
уровень Бакалавриат  
профиль подготовки Современные технологии документооборота  
форма обучения заочная  
кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

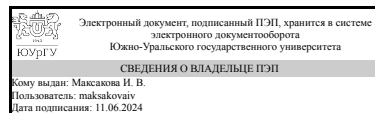
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым приказом Минобрнауки от 29.10.2020 № 1343

Зав.кафедрой разработчика,  
к.техн.н., доц.



А. В. Прохоров

Разработчик программы,  
к.техн.н., доц., доцент



И. В. Максакова

## 1. Цели и задачи дисциплины

Цель: формирование знаний об основных аспектах создания и функционирования системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Задачи: - сформировать представление о сущности и структуре СМЭВ; - изучить требования к структуре электронных сообщений в СМЭВ - сформировать представления об электронных подписях в электронных сообщениях в СМЭВ. - сформировать представления режимах взаимодействия участников через СМЭВ. - сформировать представления о правилах заполнения служебных элементов электронных сообщений в СМЭВ.

## Краткое содержание дисциплины

Назначение документа,. Цели и требования к СМЭВ, Термины и определения. Требования к структуре электронных сообщений в СМЭВ. Электронные подписи в электронных сообщениях в СМЭВ: электронные подписи субъектов взаимодействия – физических лиц; электронные подписи субъектов взаимодействия – информационных систем. Режимы взаимодействия участников через СМЭВ. Правила заполнения служебных элементов электронных сообщений в СМЭВ.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2 Способен использовать и внедрять современные технологии документооборота и архивного хранения документов	Знает: особенности федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия, включающую информационные базы данных, в том числе содержащие сведения об используемых органами и организациями программных и технических средствах, обеспечивающих возможность доступа через систему взаимодействия к их информационным системам, о программных и технических средствах, обеспечивающих единый документированный способ взаимодействия информационных систем органов и организаций посредством технологии очередей электронных сообщений, обеспечивающей взаимодействие программ в асинхронном режиме, не требующей установки между ними прямой связи и гарантирующей получение передаваемых электронных сообщений, и сведения об истории движения в системе взаимодействия электронных сообщений, а также программные и технические средства, обеспечивающие взаимодействие Умеет: использовать федеральную государственную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия, включающую информационные базы данных, в том числе содержащие сведения

	<p>об используемых органами и организациями программных и технических средствах, обеспечивающих возможность доступа через систему взаимодействия к их информационным системам, о программных и технических средствах, обеспечивающих единый документированный способ взаимодействия информационных систем органов и организаций посредством технологии очередей электронных сообщений, обеспечивающей взаимодействие программ в асинхронном режиме, не требующей установки между ними прямой связи и гарантирующей получение передаваемых электронных сообщений, и сведения об истории движения в системе взаимодействия электронных сообщений, а также программные и технические средства, обеспечивающие взаимодействие</p> <p>Имеет практический опыт: использования федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия, включающую информационные базы данных, в том числе содержащие сведения об используемых органами и организациями программных и технических средствах, обеспечивающих возможность доступа через систему взаимодействия к их информационным системам, о программных и технических средствах, обеспечивающих единый документированный способ взаимодействия информационных систем органов и организаций посредством технологии очередей электронных сообщений, обеспечивающей взаимодействие программ в асинхронном режиме, не требующей установки между ними прямой связи и гарантирующей получение передаваемых электронных сообщений, и сведения об истории движения в системе взаимодействия электронных сообщений, а также программные и технические средства, обеспечивающие взаимодействие</p>
--	---

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Электронный документооборот в организации, Информационные технологии в ДОУ и архивном деле, Коммуникационный менеджмент	Автоматизированные системы документационного обеспечения управления

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	<p>Знает: основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле, историю их создания и направления развития;</p> <p>Умеет: использовать полученные знания в области работы с информационными ресурсами на практике; применять основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле на практике</p> <p>Имеет практический опыт: получения, хранения и переработки информации в целях профессиональной деятельности; работы в системах электронного документооборота, а также электронно-цифровой обработки документов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
Электронный документооборот в организации	<p>Знает: стандарты оформления и ведения документации, в т.ч. электронной; особенности традиционного и безбумажного документооборота в отечественной практике; основные нормативные и правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации в части реализации электронного документооборота, средства и методы обработки электронного документационного контента; программные продукты электронного документооборота организации</p> <p>Умеет: использовать в своей деятельности нормативно-правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность в области реализации электронного документооборота организации; предвидеть юридические опасности и угрозы, связанные с использованием информации, соблюдать основные правовые требования информационной безопасности при работе с электронными документами и электронным контентом; создавать электронные тексты научного и официально-делового стилей речи; использовать программные продукты электронного документооборота организации</p> <p>Имеет практический опыт: использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки электронным способом; обеспечения безопасного создания, хранения, использования и обмена электронными документами и иным информационным контентом в повседневной деловой работе; составления электронных текстов научного и официально-делового стилей речи, с учетом требований различных стандартов; использования программных</p>

	продуктов электронного документооборота организации
Коммуникационный менеджмент	<p>Знает: теоретические основы коммуникации, а также этапы коммуникационного процесса в организации; научный подход к описанию коммуникационных процессов и возможности влияния на эти процессы; этические нормы коммуникации в организации; аспекты и возможности управления коммуникационными процессами в организации</p> <p>Умеет: называть составляющие и этапы коммуникационного процесса в организации; реализовывать научный подход к описанию коммуникационных процессов и возможности влияния на них; соблюдать этические нормы коммуникации в организации; формулировать аспекты и возможности управления коммуникационными процессами в организации</p> <p>Имеет практический опыт: эффективной коммуникации в рамках деловых процессов в организации; реализации научного подхода к описанию коммуникационных процессов и возможностей влияния на них; соблюдения этических норм коммуникации в организации; формулировки аспектов и использования возможностей управления коммуникационными процессами в организации</p>

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 24,5 ч. контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		6
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	16	16
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	83,5	83,5
Самостоятельное изучение разделов дисциплины и подготовка к выполнению заданий	25	25
Подготовка к экзамену	30	30
Выполнение заданий ЭУК в "Электронном ЮУрГУ"	28,5	28.5
Консультации и промежуточная аттестация	8,5	8,5
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	экзамен

#### 5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Цель и задачи организации СМЭВ. Требования к структуре электронных сообщений в СМЭВ	4	2	2	0
2	Электронные подписи в электронных сообщениях в СМЭВ: Электронные подписи субъектов взаимодействия – физических лиц, информационных систем.	4	2	2	0
3	Режимы взаимодействия участников через СМЭВ	4	2	2	0
4	Правила заполнения служебных элементов электронных сообщений в СМЭВ	4	2	2	0

## 5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Понятие СМЭВ, Назначение документа. Цели и требования. Термины и определения. Требования к структуре электронных сообщений в СМЭВ. Общие требования. Блок электронной подписи информационной системы отправителя.. Блоки электронной подписи федерального и региональных узлов СМЭВ . Унифицированные служебные заголовки федерального и региональных узлов СМЭВ. Унифицированный служебный блок атрибутов сообщения СМЭВ. Унифицированный служебный блок-обертка данных сообщения в СМЭВ. Унифицированный служебный блок передачи структурированных сведений в соответствии с требованиями поставщика. Блок электронной подписи физического лица, связанной с блоком структурированных сведений. Унифицированный служебный блок передачи вложений. Ограничение размера электронных сообщений. Электронные подписи в электронных сообщениях в СМЭВ. Виды электронных подписей. Порядок взаимодействия в СМЭВ с использованием электронных подписей. Межведомственное взаимодействие на уровне одного узла СМЭВ. Межуровневое взаимодействие через различные узлы СМЭВ. Проверка сертификатов и подписей.	2
2	2	Электронные подписи субъектов взаимодействия – физических лиц. Общие требования к электронной подписи, формируемой от лица пользователя ЕПГУ при заказе услуг. Общие требования к электронной подписи, формируемой от имени должностных лиц органов власти при межведомственном информационном обмене. Электронная подпись при подаче заявлений с ЕПГУ или при межведомственном взаимодействии для сообщений с вложениями. Электронная подпись при межведомственном взаимодействии в сообщениях без вложений. Электронные подписи субъектов взаимодействия – информационных систем. Общие требования электронной подписи, формируемой от имени органа власти при межведомственном информационном обмене. Общие требования к электронной подписи, формируемой узлами СМЭВ.и Общие требования к электронной подписи, формируемой ЕПГУ. Правила формирования электронной подписи информационной системы. Порядок формирования электронной подписи информационной системы. Пример электронного сообщения, содержащего технологическую подпись информационной системы органа власти (ЭП-ОВ). Пример электронного сообщения, содержащего технологическую подпись ПГУ (ЭП-ПГУ).Пример электронного сообщения, содержащего технологическую подпись информационной системы (ЭП-ОВ) и СМЭВ (ЭП-СМЭВ).Пример	2

		электронного сообщения, содержащего технологическую подпись информационной системы (ЭП-ОВ) и нескольких узлов СМЭВ (ЭП-СМЭВ/ЭП-РСМЭВ).	
3	3	Режимы взаимодействия участников через СМЭВ.. Модель синхронного взаимодействия. Модели асинхронного взаимодействия. Модель асинхронного взаимодействия с повторным опросом. Модель асинхронного взаимодействия с обратным вызовом. Модель взаимодействия с передачей пакетов сообщений. Правила заполнения служебных элементов электронных сообщений в СМЭВ.	2
4	4	Правила заполнения служебных элементов электронных сообщений в СМЭВ. Правила заполнения элементов для идентификации субъектов межведомственного взаимодействия . Правила заполнения элементов для взаимосвязи электронных сообщений. Правила заполнения элемента для прикладных статусов сообщений. Принципы проставления статусов для отдельных прикладных сообщений внутри пакета применяются такие же, как и для электронных сообщений, передаваемых не в пакетном режиме. 7.4. Правила заполнения элемента для передачи сведений о государственной услуге. Правила заполнения элемента для передачи номера дела. Принципы расчета статистики обмена в рамках межведомственного взаимодействия. Правила кодификации объектов.	2

## 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Обсуждение темы 1 по вопросам	2
2	2	Обсуждение темы 2 по вопросам	2
3	3	Обсуждение темы 3 по вопросам	2
4	4	Обсуждение темы 4 по вопросам	2

## 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

## 5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Самостоятельное изучение разделов дисциплины и подготовка к выполнению заданий	ЭУМД: № 1 с. 5-250, № 2 с. 9-150,	6	25
Подготовка к экзамену	ЭУМД: № 1 с. 5-250, № 2 с. 9-150,	6	30
Выполнение заданий ЭУК в "Электронном ЮУрГУ"	<a href="https://edu.susu.ru">https://edu.susu.ru</a>	6	28,5

## 6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

## 6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	6	Текущий контроль	Задание 1	0,2	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» ( <a href="https://edu.susu.ru">https://edu.susu.ru</a> ). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки.	экзамен
2	6	Текущий контроль	Задание 2	0,2	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» ( <a href="https://edu.susu.ru">https://edu.susu.ru</a> ). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки.	экзамен
3	6	Текущий контроль	Задание 3	0,2	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» ( <a href="https://edu.susu.ru">https://edu.susu.ru</a> ). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки.	экзамен
4	6	Текущий контроль	Задание 4	0,4	10	Студент выполняет задание в Электронном ЮУрГУ, высылает его преподавателю. Ответна каждый вопрос или задание с аргументами и ссылками на литературные источники, оформленное согласно требованиям стандарта. Критерии оценивания - в задании. Максимальное количество баллов - 10. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом	экзамен



						ректора от 24.05.2019 г. №179).	
5	6	Промежуточная аттестация	Тест промежуточной аттестации	-	30	Промежуточная аттестация проводится на портале «Электронный ЮУрГУ» ( <a href="https://edu.susu.ru">https://edu.susu.ru</a> ). В назначенное по расписанию время студент проходит видео- и аудио-идентификацию и выполняет Экзаменационный тест. Студенту предоставляется 1 попытка с ограничением по времени для прохождения теста. Попытки оцениваются автоматически: максимальный балл за каждый вопрос - 1. Количество вопросов - 30. Метод оценивания — высшая оценка.	экзамен

## 6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
экзамен	На экзамене происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе взвешенной суммы полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и задание промежуточной аттестации.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

## 6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ				
		1	2	3	4	5
ПК-2	Знает: особенности федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия, включающую информационные базы данных, в том числе содержащие сведения об используемых органами и организациями программных и технических средствах, обеспечивающих возможность доступа через систему взаимодействия к их информационным системам, о программных и технических средствах, обеспечивающих единый документированный способ взаимодействия информационных систем органов и организаций посредством технологии очередей электронных сообщений, обеспечивающей взаимодействие программ в асинхронном режиме, не требующей установки между ними прямой связи и гарантирующей получение передаваемых электронных сообщений, и сведения об истории движения в системе взаимодействия электронных сообщений, а также программные и технические средства, обеспечивающие взаимодействие	+	+	+	+	+
ПК-2	Умеет: использовать федеральную государственную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия, включающую информационные базы данных, в том числе содержащие сведения об используемых органами и организациями программных и технических средствах, обеспечивающих возможность доступа через систему взаимодействия к их информационным системам, о программных и технических средствах, обеспечивающих единый документированный способ взаимодействия информационных систем органов и организаций посредством технологии очередей электронных сообщений, обеспечивающей взаимодействие программ в асинхронном режиме, не требующей установки между ними прямой связи и гарантирующей получение передаваемых	+	+	+	+	+

	электронных сообщений, и сведения об истории движения в системе взаимодействия электронных сообщений, а также программные и технические средства, обеспечивающие взаимодействие				
ПК-2	Имеет практический опыт: использования федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия, включающую информационные базы данных, в том числе содержащие сведения об используемых органами и организациями программных и технических средствах, обеспечивающих возможность доступа через систему взаимодействия к их информационным системам, о программных и технических средствах, обеспечивающих единый документированный способ взаимодействия информационных систем органов и организаций посредством технологии очередей электронных сообщений, обеспечивающей взаимодействие программ в асинхронном режиме, не требующей установки между ними прямой связи и гарантирующей получение передаваемых электронных сообщений, и сведения об истории движения в системе взаимодействия электронных сообщений, а также программные и технические средства, обеспечивающие взаимодействие				++

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

а) *основная литература:*

Не предусмотрена

б) *дополнительная литература:*

Не предусмотрена

в) *отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:*

Не предусмотрены

г) *методические указания для студентов по освоению дисциплины:*

1. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544033> (дата обращения: 11.06.2024).

*из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:*

### Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Гумерова, Г. И. Электронное правительство : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 254 с. —

		(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18796-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/550510">https://urait.ru/bcode/550510</a> (дата обращения: 11.06.2024)
2	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 156 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18554-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/535359">https://urait.ru/bcode/535359</a> (дата обращения: 11.06.2024).

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»); Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Контроль самостоятельной работы	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»); Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Практические занятия и семинары	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»); Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Самостоятельная работа студента	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»); Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows

		(бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Экзамен	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)