

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Смоленский государственный университет»  
Кафедра всеобщей истории и международных отношений

«Утверждаю»  
Проректор по учебно-методической работе  
\_\_\_\_\_ Ю.А. Устименко  
«10» сентября 2021 г.

**Программа учебной практики**  
**Б2.О.02(П) Профессиональная практика**

Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения  
Направленность (профиль): Мировая и региональная политика  
Форма обучения очная  
Курс – 3  
Семестр – 6  
Всего зачетных единиц – 6 часов – 216  
Форма отчетности: зачет с оценкой

Программу разработал  
к.и.н., доцент Алексеева М. Н.

Одобрена на заседании кафедры  
«3» сентября 2021 г., протокол № 1

## 1. Место практики в структуре ОП

Данная практика **Б2.О.02(П) Профессиональная практика** относится к обязательной части образовательной программы по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль): Мировая и региональная политика.

Практика имеет своей задачей закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе глубокого изучения опыта работы одного из предприятий, учреждений или организаций.

Программа производственной практики ориентирована на получение практических навыков самостоятельной работы на предприятии(организации) по профилю, закрепление профессиональных навыков в области международных отношений, дипломатической практики, межкультурных коммуникаций, а также укрепления связи обучения с практической деятельностью. Основное внимание в концепции практики уделяется поэтапному усложнению ее содержания, развитию профессиональных качеств по профилю будущей специальности. Особенности: находящиеся на практике обучающиеся действуют в условиях определенной самостоятельности, практика позволяет определить соответствие молодых специалистов требованиям работодателей, а также облегчает быстрое включение будущих выпускников в профессиональную деятельность

Прохождение «**Профессиональной практики**» базируется на компетенциях, сформированных у обучающихся в ходе изучения таких дисциплин как: «Культура речи и основы коммуникации в поликультурной среде», «Иностранный язык», «Методика исследования в области международных отношений», «Прикладной политический анализ и прогнозирование» и др. Ее прохождение позволит лучше усвоить такие дисциплины как «Делопроизводство и дипломатический протокол» и др. Знания, умения и навыки, полученные студентами, могут быть использованы при прохождении Преддипломной практики, Научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы) и написании выпускной квалификационной работы и сдаче государственного экзамена.

## 2. Планируемые результаты обучения

Компетенция	Индикаторы достижения
<b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языках	<b>Знать:</b> особенности стиля делового общения на государственном и иностранных языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; <b>Уметь:</b> следовать основным нормам, принятым в деловом общении в официальной и неофициальной сфере; учитывать социокультурные различия в формате создания корреспонденции на государственном и иностранном языках; <b>Владеть:</b> различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.
<b>ОПК – 1</b> Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе	<b>Знать:</b> специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в английском языке, особенности полного стиля произношения; особенности дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.); свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы; основные способы словообразования; основные грамматические явления, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при устном и письменном общении;

<p>применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p>	<p><b>Уметь:</b> использовать транскрипцию; применять лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях диалогического и монологического общения; понимать устную речь; осуществлять поиск новой информации при работе с учебной, общенаучной и специальной литературой; извлекать необходимую информацию из различного вида текстов;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками оформления речевых высказываний общедокументального, официально-делового, научного стиля, стиля художественной литературы, научного стиля; лексическим минимумом, включающим лексические единицы общего и терминологического характера; навыками получения необходимой информации, находящейся в открытом доступе (из специализированного журнала, рекламы, сайта в Интернете и т.д.); основами частной и деловой переписки, публичной речи, оформления стандартных речевых произведений.</p>
<p><b>ОПК-7</b> Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> основные понятия, связанных с методическим обеспечением политических исследований; основы методики исследований в области международных отношений и прикладного политического анализа; нормативную документацию в области международных отношений; основные правила составления дипломатических документов, соглашений, контрактов, программ мероприятий и т.д.</p> <p><b>Уметь:</b> составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий; находить нестандартные интерпретации международной информации и проводить соответствующий анализ для решения задач профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий; способностями обработки полученных данных; способностями оформления и представления результатов проведенных исследований</p>
<p><b>ПК – 4</b> Способностью осуществлять устный и письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода; владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях письменного и устного (в том числе синхронного) перевода</p>	<p><b>Знать:</b> правила поведения переводчика в различных ситуациях письменного и устного перевода; основные грамматические, синтаксические и стилистические нормы, обеспечивающие устный и письменный перевод без искажения смысла;</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять устный и письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода;</p> <p><b>Владеть:</b> базовыми навыками перевода; международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях письменного и устного перевода.</p>

### 3. Тип практики

Вид практики: Производственная практика. Тип: Профессиональная практика. Форма проведения: дискретно, с полным отрывом от учебных занятий на срок, предусмотренный учебным планом.

### 4. Место проведения практики

Местом прохождения производственной практики является учреждение (организация) различных форм собственности, как российское, так и зарубежное, одним из профилей деятельности которых является сотрудничество с иностранными партнерами.

Обучающиеся проходят практику в организациях и учреждениях, с которыми Смоленский государственный университет заключил соответствующие договоры.

Рекомендуемые базы прохождения производственной практики для студентов направления подготовки «Международные отношения» –консульства, дипломатические представительства, торгпредства, иностранные культурные центры, транснациональные корпорации, представительства иностранных компаний на территории России, международные отделы гос. органов.

Производственная практика проводится в форме офисной практики, т.к. основными рабочими местами практикантов являются офисы государственных органов, научных и образовательных учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности и различных направлений экономической деятельности (промышленные предприятия, производственные и коммерческие фирмы, банки, зарубежные компании и представительства).

### 5. Этапы прохождения практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание этапа
1.	<b>Организационный этап</b>	Участие в установочной конференции по организации практики. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда. Знакомство с программой практики, распределение по объектам (2 часа)
2.	<b>Основной этап</b>	Составление индивидуального плана и в соответствии с этим планом ежедневная работа по месту прохождения практики; Выполнение заданий практики: <i>изучение структуры и организации работы учреждения (предприятия); изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия (регистрационные документы) и документов, регулирующих деятельность в части международных отношений (положения Устава организации в части касающейся, разрешение на прием иностранных туристов, свидетельства); ознакомление с методами и принципами работы отдела (департамента) международных отношений (внешнеэкономических связей) предприятия в части регламента и протокольных процедур; ознакомление с принципами деловой переписки в части международных отношений (письма, ноты, справки, отчеты); введение в основы переводческой практики (электронных сообщений, справок, иных документов на изучаемые студентом иностранные языки) по согласованию с куратором практики; работа в качестве дублеров</i>

		(помощников) специалистов на участках предприятия стажировки; сбор и анализ полученной информации для дальнейшего использования в научной работе (подготовке курсовых и дипломных работ) Консультации руководителей практики от Университета и от профильной организации
3.	<b>Заключительный этап.</b>	Обобщение полученных на практике результатов Подготовка отчета об итогах практики Участие в итоговой конференции Прохождение промежуточной аттестации

## 6. Критерии оценивания результатов освоения практики

### 6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации

В период прохождения производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся поэтапно формирует пакет документов, необходимых для промежуточной аттестации по итогам практики. Данные документы в установленные сроки студент предоставляет на выпускающую кафедру.

Предусмотрены следующие формы для текущей аттестации по производственной практике:

- рабочий график (дневник) проведения практики.

Рабочий график (дневник) проведения практики составляется студентом после согласования с профильной организацией. В нем отражается перечень запланированных мероприятий, исходя из цели, задач практики и места ее прохождения. Устанавливаются сроки выполнения запланированных мероприятий с указанием конкретных дат. Рабочий график (дневник) проведения практики согласуется с руководителем практики от университета и раз в неделю предоставляется ему на проверку.

### Требования к рабочему графику (дневнику)

1. Все задания по практике отражаются в рабочем графике (дневнике).
2. Записи должны вестись ежедневно, кроме выходных дней.
3. Глубокий анализ работы проводимой работы.

Рабочий график (дневник) прохождения практики представляет собой записи по следующей форме:

Число, месяц, год	Содержание выполненных работ	Отметка руководителя о выполнении и подпись
	Участие в установочной конференции; ознакомление с рабочей программой практики; изучение методических рекомендаций по практике; согласование рабочего графика с руководителем практики от университета и от профильной организации; прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала, заполнение отчета по практике: изучение структуры и организации работы учреждения	Выполнено (подпись руководителя практики от СмолГУ, подпись руководителя практики от профильной организации)

	<p>(предприятия); изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия (регистрационные документы) и документов, регулирующих деятельность в части международных отношений (положения Устава организации в части касающейся, разрешение на прием иностранных туристов, свидетельства); ознакомление с методами и принципами работы отдела (департамента) международных отношений (внешнеэкономических связей) в части регламента и протокольных процедур; ознакомление с принципами деловой переписки в части международных отношений (письма, ноты, справки, отчеты); введение в основы переводческой практики (электронных сообщений, справок, иных документов на изучаемые студентом иностранные языки) по согласованию с куратором практики; Подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала, предоставление отчета, публичная защита отчета по практике на итоговой конференции.</p>	
--	--	--

### Критерии оценки дневника

«Зачтено»	Аккуратное ведение, ежедневные записи, глубокий анализ проводимой работы.
«Не зачтено»	Неаккуратное ведение, не ежедневные записи, поверхностный анализ проводимой работы.

### Оформление титульного листа:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Смоленский государственный университет»  
 Факультет истории и права  
 Кафедра всеобщей истории и международных отношений

**Рабочий график (дневник) проведения Производственной практики  
 (Профессиональной практики)**

Студента (ФИО) \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

Срок практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации**

В качестве основного оценочного средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, позволяющего оценить уровень сформированности компетенций, выступает отчет, в котором обучающиеся представляют информацию, подтверждающую наличие у студентов соответствующих компетенций.

После предоставления практикантами отчетов на кафедру руководителю практики проводится итоговая конференция, с целью оценить уровень сформированности компетенций.

Предусмотрены следующие формы отчетности для промежуточной аттестации по производственной практике:

- *отчет;*
- *отзыв / характеристика с места прохождения практики.*

### **Требования к отчету о прохождении практики**

Отчет о прохождении практики должен содержать описание проделанной работы в соответствии с графиком и индивидуальным заданием. В отчет также входят следующие пункты:

- описание процесса решения рабочих задач, поставленных в индивидуальном задании,
- трудности и проблемы практики, предложения по совершенствованию ее организации, степень удовлетворенности практикой.

Отчет об итогах практики выполняется самостоятельно каждым обучающимся в письменной форме.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

1. Введение. В введении четко обозначаются цели и задачи практики, сроки прохождения практики.
2. Основная часть. Обучающийся готовит отчет о выполнении конкретных заданий, который он получил от руководителей практики.
3. Заключение. В заключении практикант делает общие выводы по итогам практики, обозначает достоинства и недостатки.

### **Требования к оформлению итогового отчета**

Шрифт при работе в Microsoft Word - **TimesNewRoman**, кегль - **14**. Размер полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. (ГОСТ 7.32-2001, п.6.1.2). Расположение текста по ширине без расстановки переносов. Опечатки или графические неточности допускается исправлять путем применения специальных корректирующих средств с последующим внесением исправлений черными чернилами.

Отчет предоставляется научному руководителю в распечатанном виде и после заключения руководителя и выставления оценки в электронном (отсканированном) виде на кафедру. Сроки предоставления отчета - 3 рабочих дней после окончания преддипломной практики, в отсканированном виде - в течение 3 рабочих дней после выставления оценки руководителем практики.

## Оформление титульного листа:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Смоленский государственный университет»  
Факультет истории и права  
Кафедра всеобщей истории и международных отношений

### Отчет о прохождении Производственной практики (Профессиональной практики)

Студента (ФИО) \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

Срок практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Смоленск 20\_\_

### Критерии оценки отчета

«Зачтено» отлично	Отчет по практикe раскрывает содержания практики, четко и логично построен, в нем описаны виды работ, выполненные в ходе практики; отчет сдан руководителю практики в указанный срок.
«Зачтено» хорошо	Отчет по практикe раскрывает содержания практики, четко и логично построен, в нем описаны виды работ, выполненные в ходе практики, однако допущены незначительные ошибки; отчет сдан руководителю практики в указанный срок.
«Зачтено» удовлетворительно	Отчет по практикe раскрывает содержания практики, в нем описаны виды работ, выполненные в ходе практики, однако



	допущены существенные ошибки; отчет сдан руководителю практики в указанный срок.
«Не зачтено»	Отчет по практике не раскрывает содержания практики, нечетко и нелогично построен, в нем описаны не все виды работ, выполненные в ходе практики; отчет не сдан руководителю практики в указанный срок.

**Отзыв/характеристика.** Отзыв/характеристика составляется и подписывается руководителем профильной организации и заверяется печатью. В характеристике должны отражаться оценка уровня подготовки обучающегося, проявленного при выполнении заданий практики, а также его отношение к работе.

### Образец отзыва с места прохождения практики

#### ОТЗЫВ

#### о прохождении производственной практики (профессиональной практики)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)  
 в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ проходил (вид, тип) практику в \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (название организации)  
 За время прохождения практики \_\_\_\_\_ исполнял обязанности:  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

Изучил вопросы / выполнял следующие виды работ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
- п... \_\_\_\_\_

Приобрел навыки (обобщенно отражающие планируемые результаты практики):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
- п... \_\_\_\_\_

Проявил следующие профессиональные и личностные качества:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

*(добросовестное отношение к делу, дисциплинированность, ответственность, самостоятельность в решении поставленных задач, своевременность и точность выполнения указаний руководителя практики, инициативность, коммуникабельность, творческий подход, организаторские умения и навыки, стремление к овладению новыми знаниями, умениями, а также приемами профессиональной деятельности, способность своевременно реагировать на замечания руководства и устранять недостатки в работе.)*

Замечания (если имеются):

Практика может быть оценена на \_\_\_\_\_  
 (зачет с оценкой)

Подпись руководителя профильной организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. с указанием занимаемой должности)

МП

Адрес организации: \_\_\_\_\_

### Критерии оценки результатов практики

**Зачет** по итогам практики выставляется студенту на основании рабочего графика (дневника), отчета, отзыва/характеристики.

Оценку выставляет руководитель практики от университета, учитывая рекомендацию в оценке организации места прохождения практики. Однако руководитель оценивает работу студента в целом, поэтому оценка, рекомендуемая организацией и поставленная руководителем, может не совпадать.

Результаты практики проставляются в экзаменационных ведомостях и зачетных книжках студентов. Рабочие графики (дневники), отчеты, отзывы/характеристики студентов сдаются и хранятся весь срок их обучения. Кроме того, на кафедру должен быть сдан в электронном виде отсканированный вариант отчета в формате .pdf.

Предусмотрены следующие **критерии оценок**:

отлично	обучающийся выполнил задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике соответствует предъявляемым требованиям.
хорошо	обучающийся выполнил задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, однако допустил несущественные ошибки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике в целом соответствует предъявляемым требованиям, однако имеются несущественные ошибки в оформлении.
удовлетворительно	обучающийся выполнил задание в соответствии с программой практики, однако допустил существенные ошибки (могут быть нарушены сроки выполнения индивидуального задания), в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень применения на практике; низкий уровень владения профессиональной терминологией и методами исследования профессиональной деятельности; допущены значительные ошибки в оформлении отчета по практике.
неудовлетворительно	обучающийся не выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал низкий уровень теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки, не применяет полученные знания во время прохождения практики, не показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, не использовал профессиональную терминологию; отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям.

## 7. Перечень основной и дополнительной литературы

### Основная литературы

1. Василенко, И. А. Геополитика современного мира : учебник для вузов / И. А. Василенко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00218-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468483>
2. Дробот, Г. А. Мировая политика : учебник для вузов / Г. А. Дробот. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 232 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11789-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469150>
3. Ачкасов, В. А. Мировая политика и международные отношения : учебник для вузов / В. А. Ачкасов, С. А. Ланцов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 483 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10418-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469001>
4. Теория международных отношений : учебник для вузов / П. А. Цыганков [и др.] ; под редакцией П. А. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03010-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469162>
5. Современные международные отношения : учебник и практикум для вузов / В. К. Белозёров [и др.] ; под редакцией В. К. Белозёрова, М. М. Васильевой, А. И. Позднякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09407-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468790>

#### Дополнительная литература

- 1) Андрианова Т. В. Геополитические теории XX века. М., 1996.
- 2) Бжезинский З. Великая шахматная доска. М., 1999.
- 3) Волков Ю.Г. Диссертация: подготовка, защита, оформление: практическое пособие. М, 2012.
- 4) Воронцов Г.А. Письменные работы в вузе: Реферат (доклад). Контрольная работа. Курсовая работа. Дипломная работа: Учеб. пособие для студентов. Ростов-на-Дону, 2002.
- 5) Добреньков В.И., Осипова Н.Г. Методология и методы научной работы: учеб. пособие. М. 2011.
- 6) Долгов А.И. Методология научных исследований: учеб. Пособие. Ростов-на-Дону, 2013.
- 7) Кузнецов И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы: методика подготовки и оформления: Учеб.-метод. пособие. М., 2002.
- 8) Ланцов С. А. Мировая политика и международные отношения. СПб. 2000.
- 9) Лебедева М.М. Мировая политика. М., 2003.
- 10) Майданов А.С. Методология научного творчества. М., 2008..
- 11) Малахов А.Н. История и методология науки. Методы научного познания: учеб. пособие. СПб., 2007.
- 12) Фенекко А.В. Современная история международных отношений. 1991–2016. 2-е изд., перераб и доп. М., 2017.

#### 7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Объединенный поиск по электронным каталогам библиотек мира [<http://www.sigla.ru> ]
- Российская национальная библиотека [ <http://www.nlr.ru> ]
- Российская государственная Библиотека [ <http://www.rsl.ru> ]
- Государственная публичная историческая библиотека [ <http://www.shpl.ru> ]
- Библиотека ИНИОН РАН [ <http://www.inion.ru/> ]
- Библиотека электронных ресурсов МГУ им. М. В. Ломоносова [ <https://nbgmu.ru/> ]
- Научная электронная библиотека [ <http://elibrary.ru> ]
- 

#### 8. Материально-техническое обеспечение

Помещение для самостоятельной работы - 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №1, ауд.12 б.

Компьютерный класс с выходом в Интернет: Учебная мебель (47 посадочных мест), компьютерный класс с выходом в сеть Интернет (18 компьютеров), Интерактивная доска SMART, Мультимедийный проектор, Сканер формат А3Epson GT – 20000, Принтер формат А3 E 100, Компьютерное оборудование Kraftway КС 41.

### **9. Программное обеспечение**

MicrosoftOpenLicense (WindowsXP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), Лицензия 66920993 от 24.05.2016, (бессрочно)

Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), Лицензия 66975477 от 03.06.2016, (бессрочно)

KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный, Лицензия 1FB6181220135520512073, ежегодное обновление

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03B6A3C600B7ADA9B742A1E041DE7D81B0  
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич  
Действителен: с 04.10.2021 до 07.10.2022