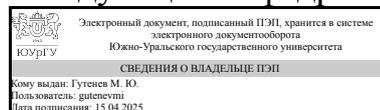


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой



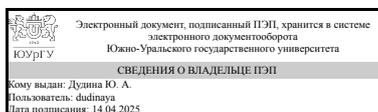
М. Ю. Гутенев

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики

Практика Производственная практика (профессиональная)
для направления 41.03.01 Зарубежное регионоведение
Уровень Бакалавриат **форма обучения** очная
кафедра-разработчик Международные отношения, политология и регионоведение

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, утверждённым приказом Минобрнауки от 15.06.2017 № 553

Разработчик программы,
к.филол.н., доцент



Ю. А. Дудина

1. Общая характеристика

Вид практики

Производственная

Тип практики

профессиональная

Форма проведения

Дискретно по видам практик

Цель практики

Закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение обучающимися практических навыков и компетенций в профессиональной деятельности, опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи практики

- изучение внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности организации на основе имеющейся документации и бесед со специалистами, анализ конкретной деятельности организации, выявление ее роли в формировании внешнеэкономической, внешнеполитической стратегии развития города, региона, страны, системы международных отношений;
- развитие навыков самостоятельной работы по сбору, обобщению и анализу управленческой и финансово-экономической информации, определение «слабых» и «сильных» сторон организации

Краткое содержание практики

В период практики студент изучает общие данные об организациях, в которых проходит практику:

- знакомится с организацией процесса международного сотрудничества предприятия, государственных и коммерческих структур, органов образования, науки и культуры;
- активно участвует в приеме и обслуживании иностранных и российских деловых делегаций и специалистов;
- совершенствует свои знания и умения работы на компьютерной технике, обрабатывает различные материалы, статистические данные;
- учится анализировать эффективность международного сотрудничества;
- внимательно изучает опыт работы сотрудников и этикет международного делового общения;
- помогает сотрудникам организации в составлении международных соглашений, информационных материалов и деловых инструкций;
- знакомится с особенностями оформления деловой переписки в организации, изучает требования к дипломатическим и деловым документам;
- знакомится с организационно-правовой формой предприятия, изучает документы о

его создании и учредительные документы, основные и международно-правовые документы, которыми руководствуется предприятие в своей деятельности;

- анализирует основное содержание этих документов: структуру органов управления. Специфику международных связей, порядок принятия решений, стратегию развития организации, формы партнерских связей;
- изучает организационную схему управления, основные управленческие функции отделов и производственных подразделений организации, их цели и задачи.

Наряду со сбором общих сведений о предприятии студент выполняет практическую работу, связанную со спецификой деятельности предприятия, на основе которой реализуется его индивидуальное задание, согласованное с руководителем практики от предприятия и кафедры.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>Знает: организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных организаций, а также неправительственных структур</p>
	<p>Умеет: составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке; работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного; составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном языке</p>
	<p>Имеет практический опыт: выполнения базовых функций сотрудника младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти; подготовки и представления публичных сообщений перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств</p>
<p>УК-3 Способен осуществлять социальное</p>	<p>Знает: требования ролевой позиции в</p>

<p>взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>Умеет: определять свою роль в команде, эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в том числе участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи</p> <p>Имеет практический опыт: работы в команде и выполнения поручений для достижения поставленной цели</p>
<p>ОПК-6 Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности</p>	<p>Знает: организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных организаций, а также неправительственных структур; о миссии и долгосрочных целях различных организации</p> <p>Умеет: составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке; работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного</p> <p>Имеет практический опыт: выполнения базовых функции сотрудников младшего звена в сфере администрирования дипломатических, экономических и иных связей органов государственной власти, федеральных и региональных органов государственной власти, коммерческих и некоммерческих структур</p>
<p>ОПК-7 Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: основные формы документов и отчетов органов государственной власти, организаций коммерческих и общественных организаций Российской Федерации</p> <p>Умеет: оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности в органах власти, общественных организациях и бизнес-структур</p> <p>Имеет практический опыт: подготовки документов и представления публичного сообщения по итогам своей работы, в том</p>

	числе с использованием мультимедийных средств
ПК-2 Способен работать с материалами средств массовой информации, составлять обзоры прессы по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы	Знает: как работать с информационными материалами средств массовой информации
	Умеет: собирать материалы по актуальной тематике, делать выводы на основе материалов прессы
	Имеет практический опыт: самостоятельного сбора, накопления и анализа информационного материала СМИ

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.07 Теория государства и права 1.О.11 Психология Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (4 семестр) Производственная практика (ориентированная, цифровая) (4 семестр)	1.О.27 Международное право 1.О.24 Теория организации 1.О.25 Инструменты электронной коммерции и бизнеса 1.О.30 Таможенное право 1.О.29 Дипломатический и деловой этикет

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.О.07 Теория государства и права	Знает: действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней, правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах жизнедеятельности, основные категории и понятия теории государства и права; основные закономерности функционирования государственно-правовых явлений; этапы их исторического развития; способы управления социально-экономическими процессами и трудовыми коллективами, основные понятия и термины юридической науки, ее внутреннюю структуру; сущность и значение права в развитии современного общества

	<p>Умеет: планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращать коррупцию в социуме, использовать нормативно-правовые документы в различных сферах жизнедеятельности, использовать основные положения и методы юридической науки в профессиональной деятельности; применять на практике базовые навыки анализа государственно-правовых явлений с использованием традиционных методов и современных информационных технологий</p> <p>Имеет практический опыт: применения основных приемов соблюдения нравственных, этических и правовых норм в профессиональной сфере, анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности; владения основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки правовой информации, работы с нормативными правовыми актами</p>
1.О.11 Психология	<p>Знает: особенности делового общения, его структуру и основные принципы коммуникации; основные элементы деловой коммуникации; средства и барьеры делового общения</p> <p>Умеет: анализировать собственную деятельность и межличностные отношения в команде с целью их совершенствования; взаимодействовать с людьми с учетом феномена группового влияния; избирать наиболее оптимальный стиль работы в команде</p> <p>Имеет практический опыт: владения коммуникативными приемами и техниками и взаимодействия в условиях работы в команде</p>
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (4 семестр)	<p>Знает: организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных организаций, а также неправительственных структур, основные методы саморазвития и тайм-менеджмента, функциональные обязанности исполнителя по осуществлению организационной, документационной и информационной деятельности в организации, в том числе международного профиля, формы документов и отчетов коммерческих, некоммерческих и общественных организаций, профессиональные обязанности в пределах компетенции учреждения и имеющихся полномочий по месту прохождения практики</p>

	<p>Умеет: составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке; работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного; составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном языке, определять свои временные ресурсы для успешного выполнения порученной работы и саморазвития; планировать свою деятельность с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда, участвовать в реализации деятельности в организациях различного профиля в качестве исполнителя, оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности в организациях различных сфер деятельности, исполнять поручения руководителя в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков</p> <p>Имеет практический опыт: выполнения базовых функций сотрудника младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти; подготовки и презентации сообщений перед аудиторией с использованием мультимедийных средств, управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития, работы в качестве исполнителя по осуществлению организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации, в том числе международного профиля, оформления документов и отчетов по результатам профессиональной деятельности, использования полученных в ходе учебной деятельности знаний и навыков</p>
<p>Производственная практика (ориентированная, цифровая) (4 семестр)</p>	<p>Знает: методы работы с текстовой и графической информацией, электронными таблицами, средствами электронных презентаций, базами данных, цели, задачи, способы организации работы исполнителей младшего звена учреждений</p>

	<p>системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти, правила делового общения, способы преодоления коммуникативных барьеров</p> <p>Умеет: обрабатывать информационные массивы, создавать архивы данных, работать с программными продуктами общего назначения, планировать и выстраивать свою профессиональную карьеру; определять перспективы и приоритетные задачи собственной профессиональной деятельности, определять и реализовывать свою роль в команде</p> <p>Имеет практический опыт: сбора и накопления информации, связанной с направлением подготовки, указаниями руководителя практики, личными познавательными интересами, участия в реализации проекта под руководством опытного специалиста, взаимодействия в команде, выстраивания отношений в коллективе</p>
--	---

4. Объём практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 6, часов 216, недель 4.

5. Структура и содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Подготовительный. Инструктаж перед началом практики. Закрепление студентов за отдельными руководителями, базами практики, ознакомление с программой практики, формой отчетности. Оформление необходимых документов - направления, договоры, дневники практики. Проведение установочной конференции по учебной практике	25
2	Основной. Знакомство с руководителем от организации, получение инструктажа по технике безопасности, составление графика прохождения практики. Запись в дневнике практики о содержании деятельности студента. Экскурсия на предприятии. Знакомство с коллективом. Согласование плана работы и заданий практики	50
3	Основной. Изучение организационно-правовой структуры предприятия (организации), их учредительных документов, основных законодательных актов, которыми руководствуется организация в своей деятельности; ключевых направлений деятельности. Изучение особенностей оформления деловой переписки в организации, требований к деловым и	45

	дипломатическим документам.	
4	Основной. Выполнение конкретных задач на предприятии или в учреждении: работа с материалами средств массовой информации, составление обзоров прессы по заданным темам; участие в организации региональных и международных мероприятий; ведение деловой переписки на иностранном и русском языках в рамках уровня поставленных задач.	50
5	Обсуждение итогов практики с руководителем практики в организации. Подготовка и подписание дневника. Обсуждение итогов на кафедре с руководителем практики. Подведение итогов работы на предприятии или в учреждении, подготовка и защита отчета о практике.	46

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- отчет о прохождении практики.

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 18.04.2017 №№303-08-30/1..

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет. Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

7.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Семестр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс.балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	6	Текущий контроль	Подготовительный этап практики. Участие в установочной конференции. Получение индивидуального задания на кафедре. Согласование его в организации	1	2	За участие и работу на установочной конференции - 1 балл. Получение индивидуального задания на кафедре. Представление направления, договора на проведение практики с предприятием,	дифференцированный зачет

						дневника практики в организации - 1 балл	
2	6	Текущий контроль	Основной этап. Проверка дневника практики	1	5	5 баллов: дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно. Виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. На титульном листе есть печать организации и подпись руководителя. 4 балла: дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно. Виды работ представлены не полно, не профессиональным языком. На титульном листе есть печать организации и подпись руководителя. 3 балла: дневник заполнен неаккуратно, не своевременно. Записи краткие, не соответствуют требованиям программы. На титульном листе есть печать организации и подпись руководителя. 0 баллов: дневник не заполнен или не представлен	дифференцированный зачет
3	6	Текущий контроль	Проверка выполнения	1	5	5 баллов: задание оформлено	дифференцированный зачет

			индивидуального задания			аккуратно, грамотно, по каждому пункту сделаны выводы. 4 балла: задание оформлено аккуратно, но выявлены незначительные ошибки. 3 балла: задание оформлено неаккуратно, с ошибками. 0 баллов: задание не выполнено, либо не соответствует требованиям	
4	6	Текущий контроль	Проверка отчета о прохождении практики	1	5	5 баллов: максимальное выполнение пунктов программы практики в соответствии с особенностями организации-места прохождения практики - полнота, логичность, грамотности изложения материала 4 балла: незначительные недочеты при заполнении пунктов отчета 3 балла: допущены ошибки и неточности при заполнении некоторых пунктов отчета, небрежное оформление 0 баллов: отчет не соответствует требованиям, либо не предоставлен	дифференцированный зачет
5	6	Промежуточная аттестация	Студент выступает с докладом по результатам практики и отвечает на вопросы.	-	5	5 баллов: отчет о прохождении практики, дневник практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям.	дифференцированный зачет

						<p>Индивидуальное задание выполнено. 4 балла: есть незначительные недостатки в оформлении и структуре отчетных документов по практике.</p> <p>Индивидуальное задание выполнено. 3 балла: есть серьезные недостатки в оформлении и структуре отчетных документов.</p> <p>Индивидуальное задание выполнено частично. 0 баллов: задания преддипломной практики не были выполнены или выполнены безграмотно и неверно; отчетные документы представлены с нарушением сроков или вовсе не представлены.</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

На кафедру представлен комплект отчетной документации вместе с дневником практики и индивидуальным заданием. Студент представляет краткий доклад по итогам и содержанию практики и результатом выполненных работ. Содержание отчета: 1. Описание структуры организации-места прохождения практики 2. Описание структурного подразделения организации-места прохождения практики, в которое был направлен студент 3. Описание международных контактов и связей данного структурного подразделения и их характер 4. Характеристика функциональных обязанностей, выполняемых студентом в данном структурном подразделении. На собрании присутствует руководитель практики от кафедры, могут присутствовать другие преподаватели подразделения. Студенту могут быть заданы вопросы по прохождению практики.

7.3. Оценочные материалы

		1	2	3	4	5
УК-2	Знает: организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных организаций, а также неправительственных структур	+	+	+	+	+
УК-2	Умеет: составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке; работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного; составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном языке	+		+	+	+
УК-2	Имеет практический опыт: выполнения базовых функций сотрудника младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти; подготовки и представления публичных сообщений перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств					+
УК-3	Знает: требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	+		+	+	+
УК-3	Умеет: определять свою роль в команде, эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в том числе участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи			+		+
УК-3	Имеет практический опыт: работы в команде и выполнения поручений для достижения поставленной цели					+
ОПК-6	Знает: организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных организаций, а также неправительственных структур; о миссии и долгосрочных целях различных организации	+	+	+	+	+
ОПК-6	Умеет: составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке; работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного			+	+	+
ОПК-6	Имеет практический опыт: выполнения базовых функций сотрудников младшего звена в сфере администрирования дипломатических, экономических и иных связей органов государственной власти, федеральных и региональных органов государственной власти, коммерческих и некоммерческих структур					+
ОПК-7	Знает: основные формы документов и отчетов органов государственной власти, организаций коммерческих и общественных организаций Российской Федерации	+		+	+	+
ОПК-7	Умеет: оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности в органах власти, общественных организациях и бизнес-структур				+	+
ОПК-7	Имеет практический опыт: подготовки документов и представления публичного сообщения по итогам своей работы, в том числе с использованием мультимедийных средств					+
ПК-2	Знает: как работать с информационными материалами средств массовой информации					
ПК-2	Умеет: собирать материалы по актуальной тематике, делать выводы на основе материалов прессы					
ПК-2	Имеет практический опыт: самостоятельного сбора, накопления и анализа информационного материала СМИ					

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Вестник Московского университета. Серия 25, Международные отношения и мировая политика науч. журн.: 16+ Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова (МГУ) журнал. - М.: Издательство Московского университета, 2010-
2. Мировая экономика и международные отношения ежемес. журн. Рос. акад. наук, Ин-т мировой экономики и междунар. отношений журнал. - М.: Наука, 1994-

б) дополнительная литература:

1. Мировая политика и международные отношения [Текст] учеб. пособие для вузов С. А. Ланцов и др.; под ред. С. А. Ланцова, В. А. Ачкасова. - СПб.: Питер, 2009. - 443 с.
2. Современные международные отношения и мировая политика [Текст] учеб. для вузов по специальностям "Международные отношения", "Регионоведение" А. В. Торкунов, И. Г. Тюлин, А. Ю. Мельвиль и др.; Под ред. А. В. Торкунова; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. - 2-е изд. - М.: Просвещение, 2005. - 989, [1] с.
3. Современные международные отношения [Текст] учебник для вузов по специальностям "Междунар. отношения", "Зарубеж. регионоведение" А. В. Абрамова и др.; под ред. А. В. Торкунова, А. В. Мальгина ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. - М.: Аспект Пресс, 2014. - 687, [1] с. ил.
4. Борискин, В. В. Официальное делопроизводство : виды и формы документов [Текст] учеб.-практ. пособие В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 2-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2007. - 196 с.
5. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 310, [1] с. ил.

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Методические указания для прохождения производственной практики, профессиональная практика(6 сем.) (41.03.01(4.0), Зарубежное регионоведение(29964)).rtf

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в	Библиографическое описание
---	----------------	------------------------	----------------------------

		электронной форме	
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Дегтярева, С.В. Мировая экономика и международные отношения: практикум. [Электронный ресурс] / С.В. Дегтярева, Ю.А. Фомина, П.Г. Габайдулин. — Электрон. дан. — Омск : ОмГУ, 2015. — 136 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/69783 — Загл. с экрана.
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Мировая экономика и международный бизнес. Практикум. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2015. — 400 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/53481 — Загл. с экрана.

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -База данных rolpred (обзор СМИ)(бессрочно)

10. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
Деловой Союз Евразии Челябинской области	454080, Челябинск, Энтузиастов, 2а, оф. 500/3	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
СОЮЗ "Южно-Уральская торгово-промышленная палата"	454080, г. Челябинск, Сони Кривой, 56	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
ООО Агентство путешествий и переводов	454091, Челябинск, Цвиллинга, 16	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
Администрация г. Челябинска	454113, г. Челябинск, пл. Революции, 2	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
Центр международных образовательных программ, ЮУрГУ	454080, г. Челябинск, пр. Ленина, 76-161	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
Кафедра "Международные отношения, политология и регионоведение" ЮУрГУ	454000, Челябинск, пр. Ленина, 76, ауд.169	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet

ООО Челябинское бюро международного туризма "Спутник"	454048, г. Челябинск, Воровского, 23а	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
ЧОУДО "Английский клуб № 1"	454080, Челябинск, Энтузиастов, 11/2	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet