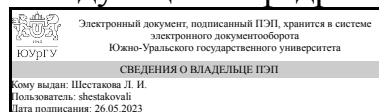


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой



Л. И. Шестакова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики

Практика Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

для направления 41.03.04 Политология

Уровень Бакалавриат

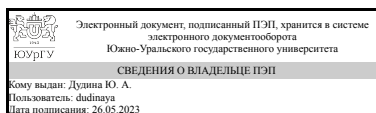
профиль подготовки Политический анализ и управление политическими процессами

форма обучения очная

кафедра-разработчик Международные отношения, политология и регионоведение

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.04 Политология, утверждённым приказом Минобрнауки от 23.08.2017 № 814

Разработчик программы,
к.филол.н., доцент



Ю. А. Дудина

1. Общая характеристика

Вид практики

Производственная

Тип практики

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

Для достижения основной цели производственной практики студент должен решить комплекс задач исследовательского и прикладного характера:

- 1) формирование осознанного понимания содержания работы политолога;
- 2) научиться применять полученные теоретические знания;
- 3) развитие профессионального мышления;
- 4) сбор и систематизация различного рода материалов, касающихся деятельности общественных организаций и политических партий;
- 5) сбор и систематизация материала для курсовой работы, ВКР, научно-исследовательской конференции;
- 6) ознакомление с основами работы органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Краткое содержание практики

Содержание производственной практики определяется спецификой учреждения, в котором практикуются студенты, а также содержанием учебных курсов.

Обязательным требованием к местам прохождения производственной практики является обеспечение возможности получения практических навыков, необходимых для предполагаемой профессиональной деятельности.

Студенты, проходящие практику, подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка, несут ответственность за выполнение поручений в точном соответствии с указаниями и разъяснениями руководителя практики от организации.

Во время производственной практики студенты должны принимать участие в совещаниях, заседаниях, иных мероприятиях, чтобы понять специфику процесса принятия решений в месте прохождения практики, выполнить определенный объем аналитической работы, главной целью которой должна быть подготовка практической части курсовой работы, ВКР, научного исследования.

В соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем практики от кафедры, студент за время практической работы занимается исследовательской и аналитической работой, занимается сбором информации, изучает нормативно-правовые документы организации, выполняет задания руководителя практики в организации. Исследовательская и аналитическая деятельность состоит в изучении структуры организации, формальных и неформальных отношениях внутри организации, схемы принятия управленческих решений.

После выполнения поставленных задач студент производит отбор материалов и документов, которые могут быть использованы для подготовки курсовой работы, выпускной квалификационной работы, исследования в рамках научного проекта для подготовки выступления на конференции. Результат практики оформляется в виде отчёта.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знает:способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития; основы тайм-менеджмента
	Умеет:строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм, ее регулирующих
	Имеет практический опыт:приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности; инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач
ПК-8 Способен проводить прикладной анализ явлений и процессов в сфере политики с использованием методов политической науки для поддержки процесса принятия практических решений	Знает:методики социологического, политологического и политико-психологического анализа; основные положения теории принятия политических решений
	Умеет:применять методики социологического, политологического и политико-психологического анализа
	Имеет практический опыт:оценки качества проведенного анализа явлений и процессов в сфере политики с использованием методов политической науки

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Приложения и практика геоанализа данных Государственная политика и управление Политическая культура Технологии формирования делового имиджа и межличностная коммуникация Международные экономические отношения Политэкономика Методика преподавания социально-политических дисциплин Политические процессы в современной России Производственная практика (профессиональная) (4 семестр)	Процесс принятия внешнеполитических решений Политика безопасности и оценка политических рисков Производственная практика (научно-исследовательская работа, по теме выпускной квалификационной работы) (8 семестр)

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

Дисциплина	Требования
Политическая культура	Знает: технологии сравнительных исследований политических культур, национальные модели политической культуры зарубежных стран Умеет: проводить сравнительный анализ политических культур с использованием современных методов политологии, применять компаративный политико-культурный анализ в своей профессиональной и общественной деятельности в соответствии с нормами международного права и норм морали Имеет практический опыт: сравнительного анализа политических культур с использованием современных методов политологии, коммуникационных действий в различных социокультурных и политических средах; владения базовой методикой сравнительного анализа различных политических культур
Приложения и практика геоанализа данных	Знает: основные принципы и подходы управления IT-приложениями и информационными сервисами Умеет: управлять процессами жизненного цикла контента предприятия и Интернет-ресурсов, управлять процессами создания и использования информационных геосервисов Имеет практический опыт: оптимизации планирования организации деятельности предприятия и сотрудников

<p>Международные экономические отношения</p>	<p>Знает: важнейшие формы международных экономических отношений, проблемы и тенденции развития; причинно-следственные связи между явлениями международной жизни, перечень основных социально-экономических показателей, характеризующих деятельность субъектов мировой экономики</p> <p>Умеет: определять влияние мировой экономики на формирование политических процессов, оценивать современное состояние и перспективы развития международных экономических отношений</p> <p>Имеет практический опыт: комплексной оценки взаимосвязей мировой экономики и политической сферы жизни общества, выявления проблем развития мировой экономики, выявления противоречий, отбора информации, поиска информации для проведения анализа экономики Российской Федерации и ее экономических партнеров</p>
<p>Методика преподавания социально-политических дисциплин</p>	<p>Знает: основы планирования, распределения и эффективного управления ресурсом времени; принципы контроля над количеством времени, правовые нормы и ресурсы организации педагогической деятельности; методы, технологии и приемы преподавания и решения различного рода кейсов для достижения поставленной цели</p> <p>Умеет: рационально распределять время на конкретные виды деятельности, увеличивая их эффективность и продуктивность, обоснованно выбирать пути решения поставленных задач на основе знания правовых норм и объективной оценки условий задач</p> <p>Имеет практический опыт: сознательной тренировки управления временем; контроля над количеством времени, потраченным на постановку целей и их достижение; осуществления анализа временных затрат, выбора оптимального пути решения поставленных задач, соблюдая нормы права и рационально-критически оценивая имеющиеся ресурсы и ограничения</p>
<p>Политические процессы в современной России</p>	<p>Знает: основные понятия, сущность, структуру политического процесса, взаимовлияние экономических, демографических и миграционных процессов, основы государственной и международной системы противодействия коррупции, сущность и структуру антикоррупционной политики,</p>

	<p>механизмы и формы участия институтов гражданского общества в целях эффективного противодействия коррупционным проявлениям, основные методы прикладного анализа явлений и процессов в сфере политики</p> <p>Умеет: выделять особенности политического процесса в современной России и взаимосвязи с мировыми процессами, выявлять предпосылки и вскрывать проявления коррупции в системе государственной (муниципальной) службы, применять компаративный политико-культурный анализ в своей профессиональной деятельности</p> <p>Имеет практический опыт: анализа важнейших политико-правовых документов и материалов, в т.ч международных и аргументированного формулирования оценочных суждений, выявления антикоррупционной составляющей при экспертизе проектов и политических решений, анализа явлений и процессов в политической сфере в контексте поддержки процесса принятия решений</p>
<p>Технологии формирования делового имиджа и межличностная коммуникация</p>	<p>Знает: современные тенденции развития личности, технологию поиска и формулирования жизненных целей; технику планирования своего времени для реализации приоритетов собственной деятельности; критерии оценки уровня организации труда и пути его рационализации; способы совершенствования деятельности на основе самооценки; методы диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности</p> <p>Умеет: структурировать и организовывать рабочее и личное время, формулировать жизненные цели и принимать решения, оценивать эффективность организации управленческого труда; реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; конструировать собственный имидж и позиционировать собственную успешность в профессиональной среде</p> <p>Имеет практический опыт: планирования и анализа эффективности использования своего времени и определения резервов его оптимизации, самоорганизации и саморазвития</p>
<p>Политэкономика</p>	<p>Знает: роль и функции государства в экономике, влияние экономики на политические процессы, роль и функции государства в экономике, влияние экономики на политические процессы</p> <p>Умеет: определять специфику взаимного влияния</p>

	<p>политики и экономики, определять специфику взаимного влияния политики и экономики</p> <p>Имеет практический опыт: применения эконометрических инструментов в политическом анализе, применения эконометрических инструментов в политическом анализе</p>
<p>Государственная политика и управление</p>	<p>Знает: основные методы исследования в профессиональной области, способы прикладного анализа в области государственной политики и управления</p> <p>Умеет: выбирать адекватные задачам исследования методы исследования и применять их, анализировать процессы выработки и осуществления государственной политики</p> <p>Имеет практический опыт: выбора адекватных задачам исследования методов исследования и их применения, прикладного анализа в области государственной политики и управления</p>
<p>Производственная практика (профессиональная) (4 семестр)</p>	<p>Знает: организационную структуру органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур; имеет представление о миссии и долгосрочных целях организации, правила составления и обработки документов, необходимых для исполнения поручения руководителя, по имеющемуся образцу/шаблону, содержание и технологию применения методов социологического и политологического анализа, основные методы саморазвития и тайм-менеджмента, принципы организации и реализации управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, аппаратах политических партий и общественно-политических организаций, в коммерческих и некоммерческих структурах, принципы составления библиографических обзоров, рефератов, разделов научных работ, отражающих результаты научно-теоретических и эмпирических исследований</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</p>

	<p>нормами, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах), выбирать и применять методы социологического, политологического и психологического анализа для изучения политических процессов и явлений, 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 управленческих процессах в органах государственной власти, аппаратах политических партий и политических объединений, в коммерческих и некоммерческих структурах, составлять библиографические обзоры, рефераты, разделы научных работ, отражающих результаты научных исследований</p> <p>Имеет практический опыт: выполнения базовых функций сотрудников младшего звена и помощника руководителя учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти, коммерческих и некоммерческих структур, подготовки и представления публичных сообщений по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств, применения методов социологического и политологического анализа для изучения политических процессов , управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития, участия в управленческих процессах в органах власти, общественно-политических и коммерческих организациях, составления библиографических обзоров, рефератов, разделов научных работ, отражающих результаты научных исследований</p>
--	--

4. Объём практики

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

5. Структура и содержание практики

№ раздела	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
-----------	--	--------------

(этапа)		
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 дипломатическим документам.	45
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, дневника практики в организации - 1 балл	дифференцированный зачет
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	дифференцированный зачет

						<p>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</p>	
3	6	Текущий контроль	Проверка выполнения индивидуального задания	1	5	<p>5 баллов: задание оформлено 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</p>	дифференцированный зачет
4	6	Текущий контроль	Проверка отчета о прохождении практики	1	5	<p>5 баллов: максимальное выполнение пунктов программы практики в соответствии с особенностями организации-места прохождения практики - полнота, логичность, грамотности изложения материала 4 балла:</p>	дифференцированный зачет

						<p>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</p>	
5	6	Промежуточная аттестация	<p>Студент выступает с докладом по результатам практики и отвечает на вопросы.</p>	-	5	<p>5 баллов: отчет о прохождении практики, дневник практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Индивидуальное задание выполнено. 4 балла: есть незначительные недостатки в оформлении и структуре отчетных документов по практике. Индивидуальное задание выполнено. 3 балла: есть серьезные недостатки в оформлении и структуре отчетных документов. Индивидуальное задание выполнено частично. 0 баллов: задания преддипломной практики не были выполнены или выполнены безграмотно и неверно; отчетные документы представлены с</p>	дифференцированный зачет

						нарушением сроков или вовсе не представлены.	
--	--	--	--	--	--	--	--

7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

На кафедре 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

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ				
		1	2	3	4	5
УК-6	Знает: способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития; основы тайм-менеджмента	++				++
УК-6	Умеет: строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм, ее регулирующих		++	++	++	
УК-6	Имеет практический опыт: приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности; инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач					+
ПК-8	Знает: методики социологического, политологического и политико-психологического анализа; основные положения теории принятия политических решений	+		++	++	
ПК-8	Умеет: применять методики социологического, политологического и политико-психологического анализа		++			+
ПК-8	Имеет практический опыт: оценки качества проведенного анализа явлений и процессов в сфере политики с использованием методов политической науки					+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

- Пушкарева, Г. В. Политический менеджмент Учеб. пособие для упр. специальностей вузов Г. В. Пушкарева; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Фак. гос. упр., Акад. нар. хоз-ва при Правительстве Рос. Федерации. - М.: Дело, 2002. - 399 с.

б) дополнительная литература:

1. Делопроизводство : Образцы, документы. Организация и технология работы : с учетом нового ГОСТ Р6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" [Текст] более 120 док. В. В. Галахов и др.; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2008. - 479 с.

2. Делопроизводство: Организация и технологии документационного обеспечения управления [Текст] учеб. для вузов Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др.; под ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 359 с.

3. 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.) (41.03.04 (4.0), Политология

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Новикова, З.А. Учебные материалы для студентов факультета политологии и слушателей базовой подготовки. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : МГИМО, 2011. — 64 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/46428 — Загл. с экрана
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Токарев, В.В. Модели и решения (исследование операций для экономистов, политологов и менеджеров). [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Физматлит, 2014. — 408 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/59643 — Загл. с экрана.
3	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Политический менеджмент : учебное пособие / составители Е. В. Галкина, Т. Б. Легенина ; под редакцией Е. В. Галкиной. — Ставрополь : СКФУ, 2016. — 104 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/155471 (дата обращения: 19.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Кульназарова, А. В. Политические коммуникации: учебно-методическое пособие / А. В. Кульназарова. — Санкт-Петербург: СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2021. — 43 с. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/180283 (дата обращения: 19.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система	Володенков, С. В. Интернет-коммуникации в глобальном пространстве современного политического управления: монография / С. В. Володенков. — Москва : МГУ имени

		издательства Лань	М.В.Ломоносова, 2015. — 272 с. — ISBN 978-5-19-010946-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/99348 (дата обращения: 19.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Соловьев, А. И. Политика и управление государством: Очерки теории и методологии: монография / А. И. Соловьев. — Москва: Аспект Пресс, 2021. — 256 с. — ISBN 978-5-7567-1125-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/176651 (дата обращения: 19.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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
Центр международных образовательных программ, ЮУрГУ	454080, г. Челябинск, пр. Ленина, 76-161	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
Челябинское региональное отделение Всероссийской политической партии "Единая Россия" г. Челябинск	454089, г. Челябинск, ул. Свободы, 153	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
Деловой Союз Евразии Челябинской области	454080, Челябинск, Энтузиастов, 2а, оф. 500/3	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
ЧЕЛЯБИНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"	454080, Челябинск, Сони Кривой, 75, оф. 613А	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
Администрация г. Челябинска	454000, г.	Персональный компьютер с

	Челябинск, пл.Революции, 2	установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
Южно-Уральская торгово-промышленная палата	454080, г. Челябинск, Сони Кривой, 56	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
Региональное отделение Социалистической политической партии "Справедливая Россия - Патриоты - За правду" в Челябинской области	454080, Челябинск, пр. Ленина, 83	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
Челябинское областное общественное движение содействия политической, экономической, и социальной жизни области "СОЦГОРОД"	454000, Челябинск, Шоссе Metallургов, 70Б	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