

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

УТВЕРЖДАЮ
Директор института ИЭМ
Ю.А. Дорошенко
« 18 » 05 2021 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная преддипломная практика

Направление подготовки:

41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Направленность программы:

Публичная политика в социально-экономической сфере

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Институт Экономики и менеджмента

Кафедра Теории и методологии науки

Белгород 2021

Программа практики составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 41.03.06 Публичная политика и социальные науки, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. №1001;
- учебного плана, утвержденного ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2021 году.

Составители: канд. экон. наук, доцент



С.К. Кочина

канд. филос. наук, доцент



Е.В. Солодова

Программа практики обсуждена на заседании кафедры теории и методологии науки.

«12» мая 2021 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой: д.э.н., проф.



Е.Н. Чижова

Программа практики одобрена методической комиссией института экономики и менеджмента.

«18» мая 2021 г., протокол № 9

Председатель к.э.н., доц.



Л.И. Журавлева

1. Вид практики преддипломная.

2. Тип практики научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы).

3. Формы проведения практики дискретная.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики соотнесены с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Организационно-управленческая	ПК-1. Способен организовать работы по созданию и редактированию контента	ПК-1.1. Планирует, распределяет и координирует работы по наполнению сайта и созданию и редактированию контента	Знать: - принципы, методы и приемы планирования, распределения и координации работы по наполнению сайта, созданию и редактированию контента Уметь: - составлять планы, распределять по исполнителям и координировать работу по наполнению сайта, созданию и редактированию контента Владеть: - навыками планирования, распределения и координации работы по наполнению сайта, созданию и редактированию контента
		ПК-1.2. Осуществляет мониторинг и оценку результатов выполнения работ по наполнению сайта и созданию и редактированию контента	Знать: - формы и способы проведения мониторинга, критерии оценки результатов выполнения работ по наполнению сайта, созданию и редактированию контента Уметь: - осуществлять мониторинг и оценку результатов выполнения работ по наполнению сайта, созданию и редактированию контента Владеть: - приемами и навыками мониторинга и оценки результатов выполнения работ по наполнению сайта, созданию и редактированию контента
	ПК-2. Способен осуществлять поддержку процессов модернизации и продвижения сайтов	ПК-2.1. Анализирует требования пользователей, бизнес-требования, существующую структуру и содержание веб-сайта и формирует предложения по развитию сайта	Знать: - методы анализа требований пользователей, бизнес-требований, существующей структуры и содержания веб-сайта, а также способы формирования предложений по развитию сайта Уметь: - анализировать требования пользователей, бизнес-требования, существующую структуру и содер-

		<p>жание веб-сайта и формировать предложения по развитию сайта</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования методов анализа требований пользователей, бизнес-требований, существующей структуры и содержания веб-сайта, а также использования способов формирования предложений по развитию сайта
		<p>ПК-2.2. Реализует поддержку процессов проектирования, разработки, тестирования и опытной эксплуатации веб-сайтов и системы управления контентом</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы реализации поддержки процессов проектирования, разработки, тестирования и опытной эксплуатации веб-сайтов и системы управления контентом <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализовывать поддержку процессов проектирования, разработки, тестирования и опытной эксплуатации веб-сайтов и системы управления контентом <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками осуществления поддержки процессов проектирования, разработки, тестирования и опытной эксплуатации веб-сайтов и системы управления контентом
<p>ПК-3. Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференционных мероприятий</p>	<p>ПК-3.1. Организует подготовку, проведение, документационное и информационное сопровождение конференционных мероприятий</p> <p>ПК-3.2. Обеспечивает подготовку и проведение конференционных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы организации, подготовки, проведения, документационного и информационного сопровождения конференционных мероприятий <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать, подготавливать, проводить, обеспечивать документационное и информационное сопровождение конференционных мероприятий <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации, подготовки, проведения, документационного и информационного сопровождения конференционных мероприятий <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы подготовки и проведения конференционных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать подготовку и проведение конференционных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола <p>Владеть:</p>

			- навыками подготовки и проведения конференционных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола
	ПК-4. Способен организовать информационное взаимодействие с подразделениями и должностными лицами	ПК-4.1. Осуществляет сбор, обработку и анализ управленческой информации	Знать: - принципы и способы сбора, обработки и анализа управленческой информации Уметь: - осуществлять сбор, обработку и анализ управленческой информации Владеть: - навыками сбора, обработки и анализа управленческой информации
		ПК-4.2. Оценивает эффективность организационной структуры, деятельности руководства структурных подразделений, направления деятельности организации	Знать: - методы и критерии оценки эффективности организационной структуры, деятельности руководства структурных подразделений, направления деятельности организации Уметь: - проводить оценку эффективности организационной структуры, деятельности руководства структурных подразделений, направления деятельности организации Владеть: - приемами использования основных методов оценки эффективности организационной структуры, деятельности руководства структурных подразделений, направления деятельности организации

5. Место практики в структуре образовательной программы

1. Компетенция ПК-1. Способен организовать работы по созданию и редактированию контента.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами, практиками.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Менеджмент в публичной политике
2	Контент-менеджмент
3	Медиапланирование
4	Копирайтинг
5	Преддипломная практика

2. Компетенция ПК-2. Способен осуществлять поддержку процессов модернизации и продвижения сайтов.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами, практиками.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Веб-аналитика
2	Публичная политика и социальные сети

3	Разработка и обслуживание веб-сайтов
4	Преддипломная практика

3. Компетенция ПК-3. Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференционных мероприятий.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами, практиками.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Документационное обеспечение управления
2	Организация и проведение конференционных мероприятий
3	Деловой этикет и протокол
4	Межкультурные коммуникации
5	Антидискриминационные деловые коммуникации
6	Офис-менеджмент
7	Технология рекламы и PR
8	Преддипломная практика

4. Компетенция ПК-4. Способен организовать информационное взаимодействие с подразделениями и должностными лицами.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами, практиками.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Стратегический менеджмент
2	Политические стратегии (теории игр)
3	Проектный контроллинг
4	Организационное поведение
5	Преддипломная практика

6. Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

Практика реализуется в рамках практической подготовки.

Общая продолжительность практики 6 недель.

7. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов
1.	<i>Подготовительный</i>	Организационное собрание студентов, консультирование по организации процесса прохождения практики и форме отчетности Получение документации для прохождения практики (направления, договора, программы практики, индивидуального задания)
2.	<i>Исследовательский</i>	Инструктаж по технике безопасности Знакомство с коллективом предприятия, экскурсия по организации Получение общих сведений об организации Изучение основных характеристик организации Анализ организационной структуры предприятия Анализ практического опыта данной организации по принятию управленческих решений, эффективности управленческого воздействия Изучение основных медиапроектов и конференционных мероприятий, реализуемых организацией Сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы, согласно полученному инди-

		видуальному заданию
3.	<i>Расчетно-аналитический</i>	Анализ основных информационных потоков и порядка информационного взаимодействия организации Выполнение индивидуального задания научного руководителя дипломной работы Обработка полученной на предыдущем этапе информации Разработка программы проектных решений по рассматриваемой проблеме и совершенствованию управления с их краткой характеристикой Сбор документов, отражающих состояние системы управления медиапроектами в организации, отзыва от руководителя практики от организации, рецензии на выполненное индивидуальное задание по выпускной квалификационной работе
4.	<i>Заключительный</i>	Обобщение и структуризация материалов для использования их при разработке выпускной квалификационной работы Подготовка дневника и отчета практики Сдача и защита отчета по преддипломной практике руководителю дипломного проекта Согласование с руководителем уточненной темы и содержания выпускной квалификационной работы

8. Формы отчетности по практике

Основной формой отчетности по итогам преддипломной практики является составление и защита отчета о проделанной работе, к которому прилагается дневник практики, заполненный самим практикантом и заверенный руководителем практики от организации или руководителем из числа преподавателей кафедры теории и методологии науки (если практика проходила в университете). К отчету обязательно прилагается заверенный отзыв руководителя практики от организации на студента и/или отзыв руководителя практики от кафедры (включены в структуру дневника практики).

Отчет выполняется каждым студентом индивидуально. Отчет должен соответствовать общим требованиям, предъявляемым к отчетным материалам (РГЗ, курсовым работам и т. п.). Отчет о практике должен включать следующие основные части:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

На *титульном листе* указываются все атрибуты работы и идентификационные сведения о студенте.

В содержании указываются все разделы отчета с указанием страниц.

Во введении указывается место проведения практики и должность, в которой работал студент; отражаются цели, задачи и направления деятельности студента в конкретной организации; краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

Основная часть отчета должна содержать в себе весь необходимый материал для выполнения будущей выпускной квалификационной работы (в т.ч. индивидуального задания по ВКР), отражающийся в следующих разделах:

- *краткая характеристика организации* (наименование и местонахождение организации, история создания и развития; организационно-правовая форма; производственная структура;

структура управления);

- *организация процесса управления в организации* (характеристика организационной структуры управления; методы и порядок принятия основных видов решений; организация системы контроля за исполнением решений; организация и контроль конферентных мероприятий; организация информационно-коммуникационной системы; стиль управления; состав и структура персонала; описание и оценка работы контента организации);

- *предложения по оптимизации администрирования* управленческих процессов в организации (анализ системы администрирования управленческих процессов в организации, выявление проблем в работе с контентом организации и в проведении конферентных мероприятий, разработка предложений по оптимизации основных управленческих процессов в области медиапланирования, контент-менеджмента, веб-аналитики, организации и проведении конферентных мероприятий).

В заключении приводятся основные выводы и результаты проделанной работы; дается общее представление о теме ВКР, а также теоретическое обоснование выбранной темы ВКР.

Библиографический список должен включать учебники, брошюры, сборники статей, нормативно-правовые документы, справочные материалы и техническую документацию (при необходимости), на которые имеются ссылки в тексте пояснительной записки, и которые использованы при написании работы, включая информационные ресурсы сети Интернет.

Приложения помещаются в отчет при необходимости освобождения основной части отчета от большого количества однообразных документов. В приложения к отчету могут быть включены копии первичных документов, схемы, таблицы, графики и чертежи, на которые имеются ссылки в тексте пояснительной записки и которые, по мнению автора, необходимы для иллюстрации или аргументации положений отчета. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

При написании отчета по преддипломной практике необходимо соблюдать правила оформления, которые представлены ниже.

Отчет должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется печатным способом с использованием компьютера на листах формата А4 (210 x 297 мм) с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание по ширине текста (для таблиц допускается 12 кегль, одинарный интервал). Примерный общий объем отчета по преддипломной практике составляет от 15 до 20 страниц.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

Отчет по преддипломной практике руководитель практики принимает в сроки, оговоренные на организационном собрании студентов перед началом практики.

По итогам защиты руководитель практики выставляет дифференцированный зачет по пятибалльной шкале с занесением соответствующей записи в зачетную книжку.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

9.1. Реализация компетенций

1. Компетенция ПК-1. Способен организовать работы по созданию и редактированию

контента.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-1.1. Планирует, распределяет и координирует работы по наполнению сайта и созданию и редактированию контента	<i>Дневник практики, содержание разделов отчета по практике, собеседование, дифференцированный зачет</i>
ПК-1.2. Осуществляет мониторинг и оценку результатов выполнения работ по наполнению сайта и созданию и редактированию контента	<i>Дневник практики, содержание разделов отчета по практике, собеседование, дифференцированный зачет</i>

2. Компетенция ПК-2. Способен осуществлять поддержку процессов модернизации и продвижения сайтов.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-2.1. Анализирует требования пользователей, бизнес-требования, существующую структуру и содержание веб-сайта и формирует предложения по развитию сайта	<i>Дневник практики, содержание разделов отчета по практике, собеседование, дифференцированный зачет</i>
ПК-2.2. Реализует поддержку процессов проектирования, разработки, тестирования и опытной эксплуатации веб-сайтов и системы управления контентом	<i>Дневник практики, содержание разделов отчета по практике, собеседование, дифференцированный зачет</i>

3. Компетенция ПК-3. Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференционных мероприятий.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-3.1. Организует подготовку, проведение, документационное и информационное сопровождение конференционных мероприятий	<i>Дневник практики, содержание разделов отчета по практике, собеседование, дифференцированный зачет</i>
ПК-3.2. Обеспечивает подготовку и проведение конференционных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола	<i>Дневник практики, содержание разделов отчета по практике, собеседование, дифференцированный зачет</i>

4. Компетенция ПК-4. Способен организовать информационное взаимодействие с подразделениями и должностными лицами.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-4.1. Осуществляет сбор, обработку и анализ управленческой информации	<i>Дневник практики, содержание разделов отчета по практике, собеседование, дифференцированный зачет</i>
ПК-4.2. Оценивает эффективность организационной структуры, деятельности руководства структурных подразделений, направления деятельности организации	<i>Дневник практики, содержание разделов отчета по практике, собеседование, дифференцированный зачет</i>

9.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации
Перечень контрольных вопросов (типовых заданий)
для дифференцированного зачета

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Подготовительный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какое индивидуальное задание Вами получено? 2. Какие методические рекомендации Вы изучили, приступая к практике? 3. Какие требования предъявляются к оформлению отчета по преддипломной практике? 4. Какие действуют основные требования по технике безопасности и охране труда в организации?
2	Исследовательский	<ol style="list-style-type: none"> 1. В чем особенности политико-административного управления в организации? 2. Какие методы оценки эффективности политико-административного управления используются в организации? 3. Какие технологии реализации программы повышения эффективности управления и развития персонала реализуются в организации? 4. Назовите основные цели реализации программы повышения эффективности управления и развития персонала реализуются в организации. 5. Каковы условия эффективности информационно-коммуникационных и маркетинговых кампаний?
3	Расчетно-аналитический	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие методы поиска, обработки и анализа информации используются в организации? 2. Какие принципы целеполагания и организационного планирования используются в организации? 3. Какие методы оценки эффективности организационных структур и проектированию их изменений используются в организации? 4. Какие стратегии реализует организация в области медиапроектов и конферентных мероприятий? 5. Какие методы использует организация при проведении экспертизы эффективности информационно-коммуникационных и маркетинговых кампаний? 6. Какая документация используется в организации при реализации медиапроектов и конферентных мероприятий? 7. Какова структурная организация подготовки документации при реализации медиапроектов и конферентных мероприятий? 8. Что представляет собой мониторинг реализации медиапроектов и конферентных мероприятий? 9. Какие существуют основные методы мониторинга реализации медиапроектов и конферентных мероприятий?
4	Заключительный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сформулируйте основные принципы формирования отчета. 2. Какие информационные источники использовались при оформлении отчета? 3. Охарактеризуйте структуру и содержание отчета. 4. Произведите оценку полноты решений поставленных задач.

9.3. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, используется следующая шкала оценивания: 2 – неудовлетворительно, 3 – удовлетворительно, 4 – хорошо, 5 – отлично.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по практике	Критерий оценивания
	Организационно-управленческая
	ПК-1. Способен организовать работы по созданию и редактированию контента

ПК-1.1. Планирует, распределяет и координирует работы по наполнению сайта и созданию и редактированию контента	
Знать	принципы, методы и приемы планирования, распределения и координации работы по наполнению сайта, созданию и редактированию контента
Уметь	составлять планы, распределять по исполнителям и координировать работу по наполнению сайта, созданию и редактированию контента
Владеть	навыками планирования, распределения и координации работы по наполнению сайта, созданию и редактированию контента
Организационно-управленческая	
ПК-1. Способен организовать работы по созданию и редактированию контента	
ПК-1.2. Осуществляет мониторинг и оценку результатов выполнения работ по наполнению сайта и созданию и редактированию контента	
Знать	формы и способы проведения мониторинга, критерии оценки результатов выполнения работ по наполнению сайта, созданию и редактированию контента
Уметь	осуществлять мониторинг и оценку результатов выполнения работ по наполнению сайта, созданию и редактированию контента
Владеть	приемами и навыками мониторинга и оценки результатов выполнения работ по наполнению сайта, созданию и редактированию контента
Организационно-управленческая	
ПК-2. Способен осуществлять поддержку процессов модернизации и продвижения сайтов	
ПК-2.1. Анализирует требования пользователей, бизнес-требования, существующую структуру и содержание веб-сайта и формирует предложения по развитию сайта	
Знать	методы анализа требований пользователей, бизнес-требований, существующей структуры и содержания веб-сайта, а также способы формирования предложений по развитию сайта
Уметь	анализировать требования пользователей, бизнес-требования, существующую структуру и содержание веб-сайта и формировать предложения по развитию сайта
Владеть	навыками использования методов анализа требований пользователей, бизнес-требований, существующей структуры и содержания веб-сайта, а также использования способов формирования предложений по развитию сайта
Организационно-управленческая	
ПК-2. Способен осуществлять поддержку процессов модернизации и продвижения сайтов	
ПК-2.2. Реализует поддержку процессов проектирования, разработки, тестирования и опытной эксплуатации веб-сайтов и системы управления контентом	
Знать	способы реализации поддержки процессов проектирования, разработки, тестирования и опытной эксплуатации веб-сайтов и системы управления контентом
Уметь	реализовывать поддержку процессов проектирования, разработки, тестирования и опытной эксплуатации веб-сайтов и системы управления контентом
Владеть	навыками осуществления поддержки процессов проектирования, разработки, тестирования и опытной эксплуатации веб-сайтов и системы управления контентом
Организационно-управленческая	
ПК-3. Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференционных мероприятий	
ПК-3.1. Организует подготовку, проведение, документационное и информационное сопровождение конференционных мероприятий	
Знать	принципы организации, подготовки, проведения, документационного и информационного сопровождения конференционных мероприятий
Уметь	организовывать, подготавливать, проводить, обеспечивать документационное и информационное сопровождение конференционных мероприятий
Владеть	навыками организации, подготовки, проведения, документационного и информационного сопровождения конференционных мероприятий

Организационно-управленческая	
ПК-3. Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конферентных мероприятий	
ПК-3.2. Обеспечивает подготовку и проведение конферентных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола	
Знать	методы подготовки и проведения конферентных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола
Уметь	обеспечивать подготовку и проведение конферентных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола
Владеть	навыками подготовки и проведения конферентных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола
Организационно-управленческая	
ПК-4. Способен организовать информационное взаимодействие с подразделениями и должностными лицами	
ПК-4.1. Осуществляет сбор, обработку и анализ управленческой информации	
Знать	принципы и способы сбора, обработки и анализа управленческой информации
Уметь	осуществлять сбор, обработку и анализ управленческой информации
Владеть	навыками сбора, обработки и анализа управленческой информации
Организационно-управленческая	
ПК-4. Способен организовать информационное взаимодействие с подразделениями и должностными лицами	
ПК-4.2. Оценивает эффективность организационной структуры, деятельности руководства структурных подразделений, направления деятельности организации	
Знать	методы и критерии оценки эффективности организационной структуры, деятельности руководства структурных подразделений, направления деятельности организации
Уметь	проводить оценку эффективности организационной структуры, деятельности руководства структурных подразделений, направления деятельности организации
Владеть	приемами использования основных методов оценки эффективности организационной структуры, деятельности руководства структурных подразделений, направления деятельности организации

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю **Знания.**

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Организационно-управленческая				
ПК-1. Способен организовать работы по созданию и редактированию контента				
ПК-1.1. Планирует, распределяет и координирует работы по наполнению сайта и созданию и редактированию контента				
Знание принципов, методов и приемов планирования, распределения и координации работы по наполнению сайта, созданию и редактированию контента	Не знает принципы, методы и приемы планирования, распределения и координации работы по наполнению сайта, созданию и редактированию контента	Знает принципы, методы и приемы планирования, распределения и координации работы по наполнению сайта, созданию и редактированию контента, но допускает неточности	Знает принципы, методы и приемы планирования, распределения и координации работы по наполнению сайта, созданию и редактированию контента, но допускает незначительные неточности	Знает принципы, методы и приемы планирования, распределения и координации работы по наполнению сайта, созданию и редактированию контента свободно и уверенно

Организационно-управленческая				
ПК-1. Способен организовать работы по созданию и редактированию контента				
ПК-1.2. Осуществляет мониторинг и оценку результатов выполнения работ по наполнению сайта и созданию и редактированию контента				
Знание форм и способов проведения мониторинга, критериев оценки результатов выполнения работ по наполнению сайта, созданию и редактированию контента	Не знает форм и способов проведения мониторинга, критериев оценки результатов выполнения работ по наполнению сайта, созданию и редактированию контента	Знает формы и способы проведения мониторинга, критерии оценки результатов выполнения работ по наполнению сайта, созданию и редактированию контента, но дает неполные ответы	Знает формы и способы проведения мониторинга, критерии оценки результатов выполнения работ по наполнению сайта, созданию и редактированию контента, но излагает с незначительными ошибками	Обладает глубоким знанием форм и способов проведения мониторинга, критериев оценки результатов выполнения работ по наполнению сайта, созданию и редактированию контента
Организационно-управленческая				
ПК-2. Способен осуществлять поддержку процессов модернизации и продвижения сайтов				
ПК-2.1. Анализирует требования пользователей, бизнес-требования, существующую структуру и содержание веб-сайта и формирует предложения по развитию сайта				
Знание методов анализа требований пользователей, бизнес-требований, существующей структуры и содержания веб-сайта, а также способов формирования предложений по развитию сайта	Не знает методы анализа требований пользователей, бизнес-требований, существующей структуры и содержания веб-сайта, а также способы формирования предложений по развитию сайта	Знает методы анализа требований пользователей, бизнес-требований, существующей структуры и содержания веб-сайта, а также способы формирования предложений по развитию сайта, но допускает ошибки	Знает методы анализа требований пользователей, бизнес-требований, существующей структуры и содержания веб-сайта, а также способы формирования предложений по развитию сайта, но не все ответы на вопросы полны	Обладает исчерпывающими знаниями методов анализа требований пользователей, бизнес-требований, существующей структуры и содержания веб-сайта, а также способов формирования предложений по развитию сайта
Организационно-управленческая				
ПК-2. Способен осуществлять поддержку процессов модернизации и продвижения сайтов				
ПК-2.2. Реализует поддержку процессов проектирования, разработки, тестирования и опытной эксплуатации веб-сайтов и системы управления контентом				
Знание способов реализации поддержки процессов проектирования, разработки, тестирования и опытной эксплуатации веб-сайтов и системы управления контентом	Не знает способы реализации поддержки процессов проектирования, разработки, тестирования и опытной эксплуатации веб-сайтов и системы управления контентом	Имеет поверхностное знание способов реализации поддержки процессов проектирования, разработки, тестирования и опытной эксплуатации веб-сайтов и системы управления контентом	Знает способы реализации поддержки процессов проектирования, разработки, тестирования и опытной эксплуатации веб-сайтов и системы управления контентом, но некоторые вопросы вызывают незначительные затруднения	Уверенно знает способы реализации поддержки процессов проектирования, разработки, тестирования и опытной эксплуатации веб-сайтов и системы управления контентом
Организационно-управленческая				
ПК-3. Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференционных мероприятий				
ПК-3.1. Организует подготовку, проведение, документационное и информационное сопровождение конференционных мероприятий				
Знание принципов организации, подготовки, проведе-	Не знает принципы организации, подготовки, про-	Имеет общее, но не структурированное знание	Знает принципы организации, подготовки, проведе-	Обладает исчерпывающим знанием принципов ор-

ния, документационного и информационного сопровождения конференционных мероприятий	ведения, документационного и информационного сопровождения конференционных мероприятий	принципов организации, подготовки, проведения, документационного и информационного сопровождения конференционных мероприятий,	ния, документационного и информационного сопровождения конференционных мероприятий, но содержатся некоторые пробелы в изложении материала	ганизации, подготовки, проведения, документационного и информационного сопровождения конференционных мероприятий
Организационно-управленческая				
ПК-3. Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференционных мероприятий				
ПК-3.2. Обеспечивает подготовку и проведение конференционных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола				
Знание методов подготовки и проведения конференционных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола	Не знает методы подготовки и проведения конференционных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола	В общих чертах знает методы подготовки и проведения конференционных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола	Знает методы подготовки и проведения конференционных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола, но некоторые ответы являются поверхностными	Знает в полном объеме методы подготовки и проведения конференционных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола
Организационно-управленческая				
ПК-4. Способен организовать информационное взаимодействие с подразделениями и должностными лицами				
ПК-4.1. Осуществляет сбор, обработку и анализ управленческой информации				
Знание принципов и способов сбора, обработки и анализа управленческой информации	Не знает принципы и способы сбора, обработки и анализа управленческой информации	Допускает ошибки в изложении принципов и способов сбора, обработки и анализа управленческой информации	Знает принципы и способы сбора, обработки и анализа управленческой информации, но с мелкими недочетами	Уверенно знает принципы и способы сбора, обработки и анализа управленческой информации
Организационно-управленческая				
ПК-4. Способен организовать информационное взаимодействие с подразделениями и должностными лицами				
ПК-4.2. Оценивает эффективность организационной структуры, деятельности руководства структурных подразделений, направления деятельности организации				
Знание методов и критериев оценки эффективности организационной структуры, деятельности руководства структурных подразделений, направления деятельности организации	Не знает методы и критерии оценки эффективности организационной структуры, деятельности руководства структурных подразделений, направления деятельности организации	Знает методы и критерии оценки эффективности организационной структуры, деятельности руководства структурных подразделений, направления деятельности организации, но допускает существенные ошибки	Знание методов и критериев оценки эффективности организационной структуры, деятельности руководства структурных подразделений, направления деятельности организации сопровождается нечетким изложением и незначительными ошибками	Свободно и аргументированно излагает методы и критерии оценки эффективности организационной структуры, деятельности руководства структурных подразделений, направления деятельности организации

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Организационно-управленческая				
ПК-1. Способен организовать работы по созданию и редактированию контента				
ПК-1.1. Планирует, распределяет и координирует работы по наполнению сайта и созданию и редактированию контента				
Умение составлять планы, распределять по исполнителям и координировать работу по наполнению сайта, созданию и редактированию контента	Не умеет составлять планы, распределять по исполнителям и координировать работу по наполнению сайта, созданию и редактированию контента	Умеет составлять планы, распределять по исполнителям и координировать работу по наполнению сайта, созданию и редактированию контента, но допускает ошибки	Умеет составлять планы, распределять по исполнителям и координировать работу по наполнению сайта, созданию и редактированию контента, но допускает незначительные неточности	Умеет свободно и уверенно составлять планы, распределять по исполнителям и координировать работу по наполнению сайта, созданию и редактированию контента
Организационно-управленческая				
ПК-1. Способен организовать работы по созданию и редактированию контента				
ПК-1.2. Осуществляет мониторинг и оценку результатов выполнения работ по наполнению сайта и созданию и редактированию контента				
Умение осуществлять мониторинг и оценку результатов выполнения работ по наполнению сайта, созданию и редактированию контента	Не умеет осуществлять мониторинг и оценку результатов выполнения работ по наполнению сайта, созданию и редактированию контента	Умеет осуществлять мониторинг и оценку результатов выполнения работ по наполнению сайта, созданию и редактированию контента, но дает неполные ответы	Умеет осуществлять мониторинг и оценку результатов выполнения работ по наполнению сайта, созданию и редактированию контента, но излагает с незначительными ошибками	Умеет свободно осуществлять мониторинг и оценку результатов выполнения работ по наполнению сайта, созданию и редактированию контента
Организационно-управленческая				
ПК-2. Способен осуществлять поддержку процессов модернизации и продвижения сайтов				
ПК-2.1. Анализирует требования пользователей, бизнес-требования, существующую структуру и содержание веб-сайта и формирует предложения по развитию сайта				
Умение анализировать требования пользователей, бизнес-требования, существующую структуру и содержание веб-сайта и формировать предложения по развитию сайта	Не умеет анализировать требования пользователей, бизнес-требования, существующую структуру и содержание веб-сайта и формировать предложения по развитию сайта	Умеет анализировать требования пользователей, бизнес-требования, существующую структуру и содержание веб-сайта и формировать предложения по развитию сайта, но допускает ошибки	Умеет анализировать требования пользователей, бизнес-требования, существующую структуру и содержание веб-сайта и формировать предложения по развитию сайта, но не все ответы на вопросы полные	Умеет грамотно анализировать требования пользователей, бизнес-требования, существующую структуру и содержание веб-сайта и формировать предложения по развитию сайта
Организационно-управленческая				
ПК-2. Способен осуществлять поддержку процессов модернизации и продвижения сайтов				
ПК-2.2. Реализует поддержку процессов проектирования, разработки, тестирования и опытной эксплуатации веб-сайтов и системы управления контентом				
Умение реализовывать поддержку процессов проек-	Не умеет реализовывать поддержку процессов проек-	Умеет реализовывать поддержку процессов проек-	Умеет реализовывать поддержку процессов проек-	Умеет грамотно и последовательно реализовывать

тирования, разработки, тестирования и опытной эксплуатации веб-сайтов и системы управления контентом	тирования, разработки, тестирования и опытной эксплуатации веб-сайтов и системы управления контентом	тирования, разработки, тестирования и опытной эксплуатации веб-сайтов и системы управления контентом, но не в полной мере самостоятельно	тирования, разработки, тестирования и опытной эксплуатации веб-сайтов и системы управления контентом, но некоторые вопросы вызывают незначительные затруднения	поддержку процессов проектирования, разработки, тестирования и опытной эксплуатации веб-сайтов и системы управления контентом
Организационно-управленческая				
ПК-3. Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференционных мероприятий				
ПК-3.1. Организует подготовку, проведение, документационное и информационное сопровождение конференционных мероприятий				
Умение организовывать, подготавливать, проводить, обеспечивать документационное и информационное сопровождение конференционных мероприятий	Не умеет организовывать, подготавливать, проводить, обеспечивать документационное и информационное сопровождение конференционных мероприятий	Умеет организовывать, подготавливать, проводить, обеспечивать документационное и информационное сопровождение конференционных мероприятий, но испытывает затруднения в изложении	В целом умеет организовывать, подготавливать, проводить, обеспечивать документационное и информационное сопровождение конференционных мероприятий	Умеет самостоятельно организовывать, подготавливать, проводить, обеспечивать документационное и информационное сопровождение конференционных мероприятий
Организационно-управленческая				
ПК-3. Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференционных мероприятий				
ПК-3.2. Обеспечивает подготовку и проведение конференционных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола				
Умение обеспечивать подготовку и проведение конференционных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола	Не умеет обеспечивать подготовку и проведение конференционных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола	В целом умеет обеспечивать подготовку и проведение конференционных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола, но часто допускает ошибки	Умеет обеспечивать подготовку и проведение конференционных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола, но некоторые ответы являются поверхностными	Имеет сформированные умения обеспечивать подготовку и проведение конференционных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола
Организационно-управленческая				
ПК-4. Способен организовать информационное взаимодействие с подразделениями и должностными лицами				
ПК-4.1. Осуществляет сбор, обработку и анализ управленческой информации				
Умение осуществлять сбор, обработку и анализ управленческой информации	Не умеет осуществлять сбор, обработку и анализ управленческой информации	Умеет осуществлять сбор, обработку и анализ управленческой информации, но систематические знания отсутствуют	Умеет осуществлять сбор, обработку и анализ управленческой информации, но с мелкими недочетами	Уверенно умеет осуществлять сбор, обработку и анализ управленческой информации
Организационно-управленческая				
ПК-4. Способен организовать информационное взаимодействие с подразделениями и должностными лицами				
ПК-4.2. Оценивает эффективность организационной структуры, деятельности руководства структурных подразделений, направления деятельности организации				
Умение проводить	Не умеет прово-	Умеет проводить	Умеет проводить	В полной мере

оценку эффективности организационной структуры, деятельности руководства структурных подразделений, направления деятельности организации	дять оценку эффективности организационной структуры, деятельности руководства структурных подразделений, направления деятельности организации	оценку эффективности организационной структуры, деятельности руководства структурных подразделений, направления деятельности организации, но наблюдаются существенные пробелы в изложении материала	оценку эффективности организационной структуры, деятельности руководства структурных подразделений, направления деятельности организации с нечетким изложением и незначительными ошибками	умеет проводить оценку эффективности организационной структуры, деятельности руководства структурных подразделений, направления деятельности организации
--	---	---	---	--

Оценка сформированности компетенций по показателю **Владения**.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Организационно-управленческая				
ПК-1. Способен организовать работы по созданию и редактированию контента				
ПК-1.1. Планирует, распределяет и координирует работы по наполнению сайта и созданию и редактированию контента				
Владение навыками планирования, распределения и координации работы по наполнению сайта, созданию и редактированию контента	Не владеет навыками планирования, распределения и координации работы по наполнению сайта, созданию и редактированию контента	Владеет навыками планирования, распределения и координации работы по наполнению сайта, созданию и редактированию контента, но допускает ошибки	Владеет навыками планирования, распределения и координации работы по наполнению сайта, созданию и редактированию контента, но допускает незначительные неточности	Уверенно владеет навыками планирования, распределения и координации работы по наполнению сайта, созданию и редактированию контента
Организационно-управленческая				
ПК-1. Способен организовать работы по созданию и редактированию контента				
ПК-1.2. Осуществляет мониторинг и оценку результатов выполнения работ по наполнению сайта и созданию и редактированию контента				
Владение приемами и навыками мониторинга и оценки результатов выполнения работ по наполнению сайта, созданию и редактированию контента	Не владеет приемами и навыками мониторинга и оценки результатов выполнения работ по наполнению сайта, созданию и редактированию контента	Удовлетворительно владеет приемами и навыками мониторинга и оценки результатов выполнения работ по наполнению сайта, созданию и редактированию контента	Владеет приемами и навыками мониторинга и оценки результатов выполнения работ по наполнению сайта, созданию и редактированию контента, но допускает незначительные неточности	Демонстрирует свободное владение приемами и навыками мониторинга и оценки результатов выполнения работ по наполнению сайта, созданию и редактированию контента
Организационно-управленческая				
ПК-2. Способен осуществлять поддержку процессов модернизации и продвижения сайтов				
ПК-2.1. Анализирует требования пользователей, бизнес-требования, существующую структуру и содержание веб-сайта и формирует предложения по развитию сайта				
Владение навыками использования методов анализа требований пользователей, бизнес-требований, существующей струк-	Не владеет навыками использования методов анализа требований пользователей, бизнес-требований, существующей струк-	Владение навыками использования методов анализа требований пользователей, бизнес-требований, существующей струк-	Владеет навыками использования методов анализа требований пользователей, бизнес-требований, существующей струк-	Демонстрирует исчерпывающее владение навыками использования методов анализа требований пользователей, бизнес-

туры и содержания веб-сайта, а также использования способов формирования предложений по развитию сайта	щей структуры и содержания веб-сайта, а также использования способов формирования предложений по развитию сайта	туры и содержания веб-сайта, а также использования способов формирования предложений по развитию сайта, характеризуется как недостаточное	туры и содержания веб-сайта, а также использования способов формирования предложений по развитию сайта, но делает некритичные ошибки	требований, существующей структуры и содержания веб-сайта, а также использования способов формирования предложений по развитию сайта
Организационно-управленческая				
ПК-2. Способен осуществлять поддержку процессов модернизации и продвижения сайтов				
ПК-2.2. Реализует поддержку процессов проектирования, разработки, тестирования и опытной эксплуатации веб-сайтов и системы управления контентом				
Владение навыками осуществления поддержки процессов проектирования, разработки, тестирования и опытной эксплуатации веб-сайтов и системы управления контентом	Не владеет навыками осуществления поддержки процессов проектирования, разработки, тестирования и опытной эксплуатации веб-сайтов и системы управления контентом	Владеет навыками осуществления поддержки процессов проектирования, разработки, тестирования и опытной эксплуатации веб-сайтов и системы управления контентом, с затруднениями	Устойчиво владеет навыками осуществления поддержки процессов проектирования, разработки, тестирования и опытной эксплуатации веб-сайтов и системы управления контентом, но некоторые вопросы вызывают незначительные затруднения	Свободно владеет навыками осуществления поддержки процессов проектирования, разработки, тестирования и опытной эксплуатации веб-сайтов и системы управления контентом
Организационно-управленческая				
ПК-3. Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конферентных мероприятий				
ПК-3.1. Организует подготовку, проведение, документационное и информационное сопровождение конферентных мероприятий				
Владение навыками организации, подготовки, проведения, документационного и информационного сопровождения конферентных мероприятий	Не владеет навыками организации, подготовки, проведения, документационного и информационного сопровождения конферентных мероприятий	Владеет навыками организации, подготовки, проведения, документационного и информационного сопровождения конферентных мероприятий, но испытывает затруднения в изложении	В целом владеет навыками организации, подготовки, проведения, документационного и информационного сопровождения конферентных мероприятий	Самостоятельно владеет навыками организации, подготовки, проведения, документационного и информационного сопровождения конферентных мероприятий
Организационно-управленческая				
ПК-3. Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конферентных мероприятий				
ПК-3.2. Обеспечивает подготовку и проведение конферентных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола				
Владение навыками подготовки и проведения конферентных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола	Не владеет навыками подготовки и проведения конферентных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола	В целом владеет навыками подготовки и проведения конферентных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола, но часто допускает ошибки	Владеет навыками подготовки и проведения конферентных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола, но некоторые ответы являются поверхностными	Имеет сформированные навыки подготовки и проведения конферентных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола
Организационно-управленческая				

ПК-4. Способен организовать информационное взаимодействие с подразделениями и должностными лицами				
ПК-4.1. Осуществляет сбор, обработку и анализ управленческой информации				
Владение навыками сбора, обработки и анализа управленческой информации	Не владеет навыками сбора, обработки и анализа управленческой информации	Владеет навыками сбора, обработки и анализа управленческой информации, но неуверенно и с ошибками	Демонстрирует достаточное владение навыками сбора, обработки и анализа управленческой информации, но с мелкими недочетами	Уверенно владеет навыками сбора, обработки и анализа управленческой информации
Организационно-управленческая				
ПК-4. Способен организовать информационное взаимодействие с подразделениями и должностными лицами				
ПК-4.2. Оценивает эффективность организационной структуры, деятельности руководства структурных подразделений, направления деятельности организации				
Владение приемами использования основных методов оценки эффективности организационной структуры, деятельности руководства структурных подразделений, направления деятельности организации	Не владеет приемами использования основных методов оценки эффективности организационной структуры, деятельности руководства структурных подразделений, направления деятельности организации	Владеет приемами использования основных методов оценки эффективности организационной структуры, деятельности руководства структурных подразделений, направления деятельности организации, но наблюдаются существенные неточности	Владеет приемами использования основных методов оценки эффективности организационной структуры, деятельности руководства структурных подразделений, направления деятельности организации, но прослеживаются недостатки в ответах	В полной мере владеет приемами использования основных методов оценки эффективности организационной структуры, деятельности руководства структурных подразделений, направления деятельности организации

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

10.1. Перечень учебной литературы, интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. Взаимодействие бизнеса и власти (GR-менеджмент): теория и практика: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / Я.Я. Кайль, Р. М. Ламзин, В. С. Епинина [и др.]; под редакцией Я.Я. Кайля. – Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2019. – 168 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/88769.html>.

2. Государственная политика и управление: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарным и социально-экономическим направлениям. Ч.1. Концепции и проблемы / ред. Л. В. Сморгун. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2020. – 396 с.

3. Государственная политика и управление: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарным и социально-экономическим направлениям. Ч.2. Уровни, технологии, зарубежный опыт / ред. Л. В. Сморгун. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2020. – 484 с.

4. Никитаева А.Ю. Проектный менеджмент: учебное пособие [Электронный ресурс] / А. Ю. Никитаева. – Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. – 188 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/87476.html>.

5. Сычев А. В. Web-технологии: учебное пособие [Электронный ресурс] / А.В. Сычев. – 3-е изд. – Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 407 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/89412.html>.

6. Трубилин А.И. Управление проектами: учебное пособие [Электронный ресурс] / А.И. Трубилин, В.И. Гайдук, А.В. Кондрашова. – Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 163 с. – Режим

доступа: <https://www.iprbookshop.ru/86340.html>.

Интернет-ресурсы, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru>.
2. ВЦИОМ – <http://www.wciom.ru>.
3. Информационно-правовой портал «Гарант»: <http://www.garant.ru>.
4. Информационно-справочная система: «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>.
5. Федеральная служба государственной статистики: <https://rosstat.gov.ru>.

10.2 Перечень специальных помещений и помещений для самостоятельной работы

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду
	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук
	Методический кабинет	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук

10.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г.

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

11. УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ¹

Программа практики утверждена на 20____ /20____ учебный год
без изменений / с изменениями, дополнениями²

Протокол № _____ заседания кафедры от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____
подпись, ФИО

Директор института _____
подпись, ФИО

¹ Заполняется каждый учебный год на отдельных листах

² Нужно подчеркнуть