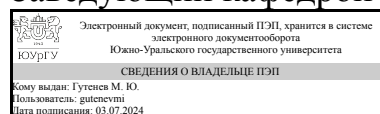


УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой



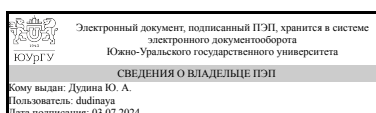
М. Ю. Гутенев

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики

**Практика** Производственная практика (ориентированная, цифровая)  
**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**

ориентированная, цифровая

## **Форма проведения**

Непрерывно

## **Цель практики**

развитие способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы, связанной с решением профессиональных задач.

## **Задачи практики**

1. Использование полученных теоретических знаний на практике.
2. Выработка умений и навыков проведения исследования (количественного или качественного).
3. Применение навыков самостоятельного проектирования выборки по теме исследования.
4. Применение и развитие навыков самостоятельной работы по проведению полевого этапа социологического исследования.
5. Приобретение навыков работы в коллективе.

## **Краткое содержание практики**

Порядок организации и прохождения студентом практической подготовки определен в Положении о практической подготовке обучающихся в ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)", утвержденного Приказом ректора от 23.10.2020 г. № 190-13/09. Практикант в ходе производственной практики (научно-исследовательской работы) знакомится с общей характеристикой профильной организации (организационно-правовой формой, отраслевой принадлежностью, структурой управления, целями и задачами профильной организации); изучает учредительные документы, регламентирующие функционирование организации, и основные нормативно-правовые документы; рассматривает основные направления деятельности профильной организации; делает анализ места подразделения, в котором проходит практику, в организационной иерархии, выявляет взаимосвязи с другими подразделениями; участвует в организации и проведении исследований по профилю деятельности учреждения; осуществляет сбор, анализ и обобщение информации; получает навыки самостоятельной исследовательской работы; практический опыт научно-исследовательской работы и повышает профессиональную компетентность в целом; выполняет задания в соответствии с целью и задачами практики, в том числе индивидуального задания, полученного от руководителя практики от профильной организации; оформляет дневник и отчет по практике.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

| Планируемые результаты освоения ОП ВО                                                                                               | Планируемые результаты обучения при прохождении практики                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | Знает:методы работы с текстовой и графической информацией, электронными таблицами, средствами электронных презентаций, базами данных                                                                               |
|                                                                                                                                     | Умеет:обрабатывать информационные массивы, создавать архивы данных, работать с программными продуктами общего назначения                                                                                           |
|                                                                                                                                     | Имеет практический опыт:сбора и накопления информации, связанной с направлением подготовки, указаниями руководителя практики, личными познавательными интересами                                                   |
| УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде                                            | Знает:правила делового общения, способы преодоления коммуникативных барьеров                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                     | Умеет:определять и реализовывать свою роль в команде                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                     | Имеет практический опыт:взаимодействия в команде, выстраивания отношений в коллективе                                                                                                                              |
| ОПК-6 Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности  | Знает:цели, задачи, способы организации работы исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти |
|                                                                                                                                     | Умеет:планировать и выстраивать свою профессиональную карьеру; определять перспективы и приоритетные задачи собственной профессиональной деятельности                                                              |
|                                                                                                                                     | Имеет практический опыт:участия в реализации проекта под руководством опытного специалиста                                                                                                                         |

## 3. Место практики в структуре ОП ВО

| Перечень предшествующих дисциплин, видов работ | Перечень последующих дисциплин, видов работ              |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1.О.04.01 История России<br>1.О.17 Информатика | 1.О.25 Теория организации<br>1.О.22 Модели международной |

|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ФД.01 Государственный протокол и деловой этикет<br>1.О.16 Математика<br>1.О.11 Психология | интеграции<br>1.О.30 Дипломатический и деловой этикет<br>1.О.26 Инструменты электронной коммерции и бизнеса<br>Производственная практика (профессиональная) (6 семестр)<br>Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (4 семестр) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

| Дисциплина         | Требования                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.О.17 Информатика | <p>Знает: понятийный аппарат информатики; сущность информационных процессов: хранение, поиск, преобразование, распространение информации; основные информационные технологии применительно к предметной области, современное состояние и направления развития прикладных программных средств по области деятельности; технологии работы с текстовой и графической информацией, основы работы с электронными таблицами, средствами электронных презентаций, базами данных</p> <p>Умеет: использовать компьютер как средство обработки информационных массивов, уверенно работать в качестве пользователя персонального компьютера, самостоятельно использовать внешние носители информации для обмена данными между машинами, создавать архивы данных и программ, работать с программными продуктами общего назначения; оценивать числовые параметры информационных объектов и процессов: объем памяти и другие; выделять информационный аспект в деятельности человека; осуществлять информационное взаимодействие в социальных системах; строить информационные модели объектов, систем и процессов, используя для этого типовые средства (таблицы, графики, диаграммы, формулы); интерпретировать результаты, получаемые в ходе моделирования реальных процессов</p> <p>Имеет практический опыт: использования в профессиональной деятельности базовых знаний в области информатики и современных информационных технологий, использования</p> |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 | ресурсов сети Интернет; владения основными приемами и навыками работы в качестве пользователя персонального компьютера, самостоятельного использования внешних носителей информации для обмена данными между машинами, создания архивов данных и программ; оценки числовых параметров информационных объектов и процессов; работы с программными средствами общего назначения, соответствующими современным требованиям мирового рынка программных средств; поиска и отбора информации, в частности, связанной с личными познавательными интересами, самообразованием и профессиональной ориентацией                                                                                                         |
| 1.О.04.01 История России                        | <p>Знает: механизм возникновения проблемных ситуаций в разные исторические эпохи, основные этапы историко-культурного развития России, закономерности исторического процесса</p> <p>Умеет: анализировать различные способы преодоления проблемных ситуаций, возникавших в истории, осуществлять поиск, анализ и синтез исторической информации, соотносить факты, явления и процессы с исторической эпохой, воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контекстах</p> <p>Имеет практический опыт: выявления и систематизации различных стратегий действий в проблемных ситуациях, анализа социально-культурных проблем в контексте мировой истории и современного социума</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 техникам и взаимодействия в условиях работы в команде</p>                                                                                                                                                              |
| ФД.01 Государственный протокол и деловой этикет | <p>Знает: роль и место норм этикета и дипломатического протокола в системе международных и межгосударственных отношений, основные положения государственного протокола и государственной</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <p>протокольной практики РФ, этикет делового общения, а также организацию протокольной службы как в России, так и за рубежом в тесной увязке с практической работой соответствующих отделов Департамента государственного протокола МИД России</p> <p>Умеет: умеет учитывать особенности национальных стилей ведения переговоров при проведении международных переговоров с участием иностранных делегаций, готовить проекты официальных документов, в том числе соглашений, докладов, презентаций</p> <p>Имеет практический опыт: дипломатического общения для установления и поддержания деловых контактов с учётом национальных особенностей отдельных стран; организации и проведения протокольных мероприятий в российских загранпредставительствах, а также на государственном уровне, организации и самостоятельной работы по подготовке и сопровождению мероприятий специализированного профиля</p> |
| 1.О.16 Математика | <p>Знает: основы линейной алгебры и аналитической геометрии</p> <p>Умеет: адаптировать имеющиеся знания к новым условиям профессиональной деятельности</p> <p>Имеет практический опыт: владения навыками саморазвития и работы с современными источниками информации</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

#### 4. Объём практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 3, часов 108, недель 16.

#### 5. Структура и содержание практики

| № раздела (этапа) | Наименование или краткое содержание вида работ на практике                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Кол-во часов |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1                 | <p>Подготовительный.</p> <p>Предварительно ознакомиться с положениями о производственной, цифровой практике, получить индивидуальное задание для практики и согласовать его с руководителем практики от выпускающей кафедры, предварительно связаться с куратором практики в организации-месте прохождения практики и согласовать все необходимые детали прохождения производственной практики. Инструктаж перед началом практики. Закрепление студентов за отдельными руководителями, базами</p> | 10           |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|   | практики, ознакомление с программой практики, формой отчетности. Оформление необходимых документов - направления, договоры, дневники практики. Проведение установочной конференции по учебной практике                                                                                                                                         |    |
| 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                                  | 10 |
| 3 | Основной. Сбор материала о месте проведения исследования. Обработка материала. Выводы.<br>Прохождение производственной практики, ведение дневника и календарного плана прохождения практики, информирование руководителя практики от выпускающей кафедры о ходе прохождения практики. Выполнение заданий руководителя практика на предприятии. | 20 |
| 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            | 40 |
| 5 | Заключительный. Написание отчета. Защита отчета.<br>Подготовка отчёта о достигнутых результатах в ходе производственной практики, включающего себя комплект документов, необходимых для аттестации о прохождении практики, визирование всех необходимых документов непосредственно до аттестации по производственной практике                  | 28 |

## 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 20.01.2022 №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)

| №<br>КМ | Семестр | Вид контроля     | Название<br>контрольного<br>мероприятия                                                                                                          | Вес | Макс.балл | Порядок<br>начисления баллов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Учитывается в ПА         |
|---------|---------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1       | 4       | Текущий контроль | Подготовительный этап практики. Участие в установочной конференции. Получение индивидуального задания на кафедре. Согласование его в организации | 1   | 1         | 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       | 4       | 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 | дифференцированный зачет |



|   |   |                     |                                                      |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |
|---|---|---------------------|------------------------------------------------------|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|   |   |                     |                                                      |   |   | заполнен<br>неаккуратно, не<br>своевременно.<br>Записи краткие, не<br>соответствуют<br>требованиям<br>программы. На<br>титальном листе<br>есть печать<br>организации и<br>подпись<br>руководителя. 0<br>баллов: дневник не<br>заполнен или не<br>представлен                                                                                                                                                                 |                             |
| 3 | 4 | Текущий<br>контроль | Проверка<br>выполнения<br>индивидуального<br>задания | 1 | 2 | 5 баллов: задание<br>оформлено<br>аккуратно,<br>грамотно, по<br>каждому пункту<br>сделаны выводы. 4<br>балла: задание<br>оформлено<br>аккуратно, но<br>выявлены<br>незначительные<br>ошибки. 3 балла:<br>задание оформлено<br>неаккуратно, с<br>ошибками. 0                                                                                                                                                                  | дифференцированный<br>зачет |
| 4 | 4 | Текущий<br>контроль | Проверка отчета о<br>прохождении<br>практики         | 1 | 5 | 5 баллов:<br>максимальное<br>выполнение<br>пунктов<br>программы<br>практики в<br>соответствии с<br>особенностями<br>организации-места<br>прохождения<br>практики -<br>полнота,<br>логичность,<br>грамотности<br>изложения<br>материала 4 балла:<br>незначительные<br>недочеты при<br>заполнении<br>пунктов отчета 3<br>балла: допущены<br>ошибки и<br>неточности при<br>заполнении<br>некоторых пунктов<br>отчета, небрежное | дифференцированный<br>зачет |

|   |   |                          |                                                                             |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |
|---|---|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|   |   |                          |                                                                             |   |   | оформление 0 баллов: отчет не соответствует требованиям, либо не предоставлен                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |
| 5 | 4 | Промежуточная аттестация | Студент выступает с докладом по результатам практики и отвечает на вопросы. | - | 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 нарушением сроков или вовсе не представлены</p> | дифференцированный зачет |

## 7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Дифференцированный зачет выставляется на основе выполнения студентом всех контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой учебной

дисциплины (в соответствии с п. 2.5, 2.6 Положения). Дифференцированный зачет проводится в форме защиты отчета по практике. На защиту отчета по практике могут быть приглашены и другие преподаватели кафедры (комиссия по практике), представители работодателей. Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5-7 минут), а затем ответов на вопросы по существу доклада. Руководитель практики от образовательного учреждения просматривает содержание дневника, отчета, заслушивает ответы обучающегося на заданные вопросы и дает оценку сформированности компетенций по итогам прохождения практики. Оценка за дифференцированный зачет по практике складывается из следующих критериев: 1. Полнота и качество выполнения индивидуального задания. 2. Обоснованность и корректность выводов и рекомендаций. 3. Качество оформления дневника и отчета. 4. Полнота и качество доклада в ходе защиты отчета по практике. 5. Полнота и качество ответов на дополнительные вопросы.

### 7.3. Оценочные материалы

| Компетенции | Результаты обучения                                                                                                                                                                                                 | № КМ |   |    |    |   |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|----|----|---|
|             |                                                                                                                                                                                                                     | 1    | 2 | 3  | 4  | 5 |
| УК-1        | Знает: методы работы с текстовой и графической информацией, электронными таблицами, средствами электронных презентаций, базами данных                                                                               | +    |   |    |    | + |
| УК-1        | Умеет: обрабатывать информационные массивы, создавать архивы данных, работать с программными продуктами общего назначения                                                                                           |      | + |    |    | + |
| УК-1        | Имеет практический опыт: сбора и накопления информации, связанной с направлением подготовки, указаниями руководителя практики, личными познавательными интересами                                                   |      |   |    | ++ |   |
| УК-3        | Знает: правила делового общения, способы преодоления коммуникативных барьеров                                                                                                                                       | +    |   |    |    | + |
| УК-3        | Умеет: определять и реализовывать свою роль в команде                                                                                                                                                               |      |   |    | ++ |   |
| УК-3        | Имеет практический опыт: взаимодействия в команде, выстраивания отношений в коллективе                                                                                                                              |      |   | +  |    | + |
| ОПК-6       | Знает: цели, задачи, способы организации работы исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти | +    |   |    |    | + |
| ОПК-6       | Умеет: планировать и выстраивать свою профессиональную карьеру; определять перспективы и приоритетные задачи собственной профессиональной деятельности                                                              |      |   | ++ | ++ |   |
| ОПК-6       | Имеет практический опыт: участия в реализации проекта под руководством опытного специалиста                                                                                                                         |      |   |    |    | + |

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

1. Ильинская, Л. Г.-Г. Производственная практика по направлению подготовки "Сервис" [Текст] метод. указания для всех форм обучения Л. Г.-Г.

Ильинская ; под ред. М. К. Ахтямова ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Фак. экономики и предпринимательства, Каф. Экономика и инновац. развитие бизнеса ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2016. - 15, [1] с.

2. Авдокушин, Е. Ф. Международные экономические отношения Учеб. - М.: Юристъ, 2001. - 366 с.

3. Хасбулатов, Р. И. Международные экономические отношения [Текст] учебник по специальности "Мировая экономика" Р. И. Хасбулатов ; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - М.: Юрайт, 2012. - 910 с. ил., портр., табл. 22 см

*б) дополнительная литература:*

1. Организация работы с документами : Учеб. для вузов по специальностям "Документоведение и документационное обеспечение упр.", "Менеджмент орг." / Гос. Ун-т. упр.; В. А. Кудряев, В. В. Галахов, И. К. Корнеев и др.. - 2-е изд., перераб. и доп.. - М. : ИНФРА-М, 2001. - 590, [1] с. : ил.

2. Охотников А. В. Документоведение и делопроизводство : учеб. пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина. - 2-е изд., перераб. и доп.. - М. : Март, 2005. - 301 с.

*из них методические указания для самостоятельной работы студента:*

1. Методические указания Производственная практика (ориентированная, цифровая)(4 сем.), Политология

## **Электронная учебно-методическая документация**

| № | Вид литературы            | Наименование ресурса в электронной форме          | Библиографическое описание                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|---------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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: <a href="http://e.lanbook.com/book/69783">http://e.lanbook.com/book/69783</a> — 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: <a href="http://e.lanbook.com/book/53481">http://e.lanbook.com/book/53481</a> — 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 polpred (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 |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Институт лингвистики и международных коммуникаций ЮУрГУ | 454080,<br>г. Челябинск,<br>пр. Ленина, 80 | ауд. 162 а/ 1: 16 компьютеров, проектор, экран                                                                                              |