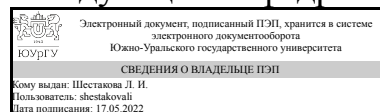


УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой



Л. И. Шестакова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики

**Практика** Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

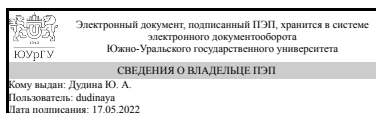
**для направления** 41.03.01 Зарубежное регионоведение

**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**

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

## **Форма проведения**

Дискретно по видам практик

## **Цель практики**

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

## **Задачи практики**

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

## **Краткое содержание практики**

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

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

- знакомится с организационно-правовой формой предприятия, изучает документы о его создании и учредительные документы, основные и международно-правовые документы, которыми руководствуется предприятие в своей деятельности;
- анализирует основное содержание этих документов: структуру органов управления. Специфику международных связей, порядок принятия решений, стратегию развития организации, формы партнерских связей;
- изучает организационную схему управления, основные управленческие функции отделов и производственных подразделений организации, их цели и задачи.

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

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

| Планируемые результаты освоения ОП ВО                                                    | Планируемые результаты обучения при прохождении практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | Знает: организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных организаций, а также неправительственных структур                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                          | Умеет: составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке; работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного; составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном языке |
|                                                                                          | Имеет практический опыт: выполнения базовых функций сотрудника младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти; подготовки и презентации сообщений перед аудиторией с использованием мультимедийных средств                                              |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать                      | Знает: основные методы саморазвития и тайм-менеджмента                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни                                                                                                                                                     | Умеет:определять свои временные ресурсы для успешного выполнения порученной работы и саморазвития; планировать свою деятельность с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда |
|                                                                                                                                                                                                                                  | Имеет практический опыт:управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития                                                                                                                                                                        |
| ОПК-6 Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности                                                                                               | Знает:профессиональные обязанности в пределах компетенции учреждения и имеющихся полномочий по месту прохождения практики                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                  | Умеет:исполнять поручения руководителя в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                  | Имеет практический опыт:использования полученных в ходе учебной деятельности знаний и навыков                                                                                                                                                                                      |
| ОПК-7 Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности                                                                                                                            | Знает:формы документов и отчетов коммерческих, некоммерческих и общественных организаций                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                  | Умеет:оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности в организациях различных сфер деятельности                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                  | Имеет практический опыт:оформления документов и отчетов по результатам профессиональной деятельности                                                                                                                                                                               |
| ПК-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей, связанных с международно-регионоведческой специализацией | Знает:функциональные обязанности исполнителя по осуществлению организационной, документационной и информационной деятельности в организации, в том числе международного профиля                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                  | Умеет:участвовать в реализации деятельности в организациях различного профиля в качестве исполнителя                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                  | Имеет практический опыт:работы в качестве исполнителя по осуществлению организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации, в том числе международного профиля                                                                 |

### 3. Место практики в структуре ОП ВО

| Перечень предшествующих дисциплин, видов работ                                                                                                                                                      | Перечень последующих дисциплин, видов работ                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ФД.01 Государственный протокол и деловой этикет<br>1.О.10 Психология<br>Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (2 семестр) | 1.Ф.01 Практикум по виду профессиональной деятельности<br>1.О.27 Инструменты электронной коммерции и бизнеса<br>1.О.31 Дипломатический и деловой этикет<br>1.О.26 Теория организации<br>Производственная практика, профессиональная практика (6 семестр) |

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

| Дисциплина                                      | Требования                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.О.10 Психология                               | Знает: особенности делового общения, его структуру и основные принципы коммуникации; основные элементы деловой коммуникации; средства и барьеры делового общения<br>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<br>Имеет практический опыт: владения коммуникативными приемами и техникам и взаимодействия в условиях работы в команде                                                                                                                                                                                                                                      |
| ФД.01 Государственный протокол и деловой этикет | Знает: роль и место норм этикета и дипломатического протокола в системе международных и межгосударственных отношений, основные положения государственного протокола и государственной 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<br>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<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (2 семестр) | <p>Знает: методологию и основные этапы научного исследования, требования к оформлению научного исследования, принципы отбора и анализа материала для публикации с учетом особенностей целевой аудитории, основы и специфику научно-исследовательской работы</p> <p>Умеет: планировать этапы научной работы, ставить цель и задачи исследования, осуществлять отбор материала на основе источников и научной литературы, давать обоснованную оценку различным научным интерпретациям региональных событий, явлений и концепций в национальном, межрегиональном и глобальном контекстах, под руководством наставника готовить тексты различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности) требуемого объёма, в том числе на иностранном языке, ставить цель и определять задачи научно-исследовательской работы, планировать и осуществлять научное исследование</p> <p>Имеет практический опыт: самостоятельной работы с научной литературой и источниками, планирования научного исследования, целеполагания, отбора и анализа материала для публикации с учетом особенностей целевой аудитории, научно-исследовательской работы, написания научных работ, аннотаций, рецензий, аналитических обзоров и т.п.</p> |

#### 4. Объём практики

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

#### 5. Структура и содержание практики

| № раздела (этапа) | Наименование или краткое содержание вида работ на практике | Кол-во часов |
|-------------------|------------------------------------------------------------|--------------|
|-------------------|------------------------------------------------------------|--------------|

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | Подготовительный. Инструктаж перед началом практики. Закрепление студентов за отдельными руководителями, базами практики, ознакомление с программой практики, формой отчетности. Оформление необходимых документов - направления, договоры, дневники практики. Проведение установочной конференции по учебной практике                                          | 25 |
| 2 | Основной. Знакомство с руководителем от организации, получение инструктажа по технике безопасности, составление графика прохождения практики. Запись в дневнике практики о содержании деятельности студента. Экскурсия на предприятии. Знакомство с коллективом. Согласование плана работы и заданий практики                                                   | 50 |
| 3 | Основной. Изучение организационно-правовой структуры предприятия (организации), их учредительных документов, основных законодательных актов, которыми руководствуется организация в своей деятельности; ключевых направлений деятельности. Изучение особенностей оформления деловой переписки в организации, требований к деловым и дипломатическим документам. | 45 |
| 4 | Основной. Выполнение конкретных задач на предприятии или в учреждении: работа с материалами средств массовой информации, составление обзоров прессы по заданным темам; участие в организации региональных и международных мероприятий; ведение деловой переписки на иностранном и русском языках в рамках уровня поставленных задач.                            | 50 |
| 5 | Обсуждение итогов практики с руководителем практики в организации. Подготовка и подписание дневника. Обсуждение итогов на кафедре с руководителем практики. Подведение итогов работы на предприятии или в учреждении, подготовка и защита отчета о практике.                                                                                                    | 46 |

## 6. Формы отчетности по практике

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

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

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 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)

| № КМ | Семестр | Вид контроля     | Название контрольного мероприятия                                                                                                                | Вес | Макс.балл | Порядок 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   | 2         | За участие и работу на установочной конференции - 1 балл. Получение индивидуального задания на кафедре. Представление направления, договора на проведение практики с предприятием, дневника практики в организации - 1 балл                                                                                                                                                                                                                             | дифференцированный зачет |
| 2    | 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 | дифференцированный зачет |

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

|   |   |                          |                                                                             |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
|---|---|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|   |   |                          |                                                                             |   |   | балла: допущены ошибки и неточности при заполнении некоторых пунктов отчета, небрежное 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

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

## 7.3. Оценочные материалы

| Компетенции | Результаты обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | № КМ |    |     |    |   |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|-----|----|---|
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1    | 2  | 3   | 4  | 5 |
| УК-3        | Знает: организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных организаций, а также неправительственных структур                                                                                                                                                                                                                                   | +    |    |     |    | + |
| УК-3        | Умеет: составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке; работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного; составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном языке |      | ++ |     |    | + |
| УК-3        | Имеет практический опыт: выполнения базовых функций сотрудника младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти; подготовки и презентации сообщений перед аудиторией с использованием мультимедийных средств                                              |      |    | +   |    | + |
| УК-6        | Знает: основные методы саморазвития и тайм-менеджмента                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | +    | +  |     |    | + |
| УК-6        | Умеет: определять свои временные ресурсы для успешного выполнения порученной работы и саморазвития; планировать свою деятельность с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда                                                                                                        | ++   | +  |     |    | + |
| УК-6        | Имеет практический опыт: управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |    | +++ |    |   |
| ОПК-6       | Знает: профессиональные обязанности в пределах компетенции учреждения и имеющихся полномочий по месту прохождения практики                                                                                                                                                                                                                                                                 | ++   |    |     | ++ |   |
| ОПК-6       | Умеет: исполнять поручения руководителя в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков                                                                                                                                                                                                                                                                         |      | ++ | ++  | +  |   |
| ОПК-6       | Имеет практический опыт: использования полученных в ходе учебной деятельности знаний и навыков                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |    |     |    | + |
| ОПК-7       | Знает: формы документов и отчетов коммерческих, некоммерческих и общественных организаций                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ++   |    |     | ++ |   |
| ОПК-7       | Умеет: оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности в организациях различных сфер деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                |      |    | +++ |    |   |
| ОПК-7       | Имеет практический опыт: оформления документов и отчетов по результатам профессиональной деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |    |     |    | + |

|      |                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| ПК-1 | Знает: функциональные обязанности исполнителя по осуществлению организационной, документационной и информационной деятельности в организации, в том числе международного профиля                                    | + | + | + | + | + |
| ПК-1 | Умеет: участвовать в реализации деятельности в организациях различного профиля в качестве исполнителя                                                                                                               | + | + | + | + | + |
| ПК-1 | Имеет практический опыт: работы в качестве исполнителя по осуществлению организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации, в том числе международного профиля |   |   |   |   | + |

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

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

#### б) дополнительная литература:

1. Мировая политика и международные отношения [Текст] учеб. пособие для вузов С. А. Ланцов и др.; под ред. С. А. Ланцова, В. А. Ачкасова. - СПб.: Питер, 2009. - 443 с.
2. Современные международные отношения и мировая политика [Текст] учеб. для вузов по специальностям "Международные отношения", "Регионоведение" А. В. Торкунов, И. Г. Тюлин, А. Ю. Мельвиль и др.; Под ред. А. В. Торкунова; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. - 2-е изд. - М.: Просвещение, 2005. - 989, [1] с.
3. Современные международные отношения [Текст] учебник для вузов по специальностям "Междунар. отношения", "Зарубеж. регионоведение" А. В. Абрамова и др.; под ред. А. В. Торкунова, А. В. Мальгина ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. - М.: Аспект Пресс, 2014. - 687, [1] с. ил.
4. Делопроизводство : Образцы, документы. Организация и технология работы : с учетом нового ГОСТ Р6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" [Текст] более 120 док. В. В. Галахов и др.; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2008. - 479 с.
5. Делопроизводство: Организация и технологии документационного обеспечения управления [Текст] учеб. для вузов Т. В. Кузнецова, Л. В.

Санкина, Т. А. Быкова и др.; под ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 359 с.

6. Борискин, В. В. Официальное делопроизводство : виды и формы документов [Текст] учеб.-практ. пособие В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 2-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2007. - 196 с.

7. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 310, [1] с. ил.

*из них методические указания для самостоятельной работы студента:*

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
производственной практики (4 семестр)

### 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 |
|-----------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Администрация г. Челябинска | 454000, г. Челябинск,   | Персональный компьютер с установленным пакетом программ                                                                                     |

|                                                                       |                                                        |                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                       | пл.Революции, 2                                        | Microsoft Office, доступом в Internet                                                         |
| ЧОУДО "Английский клуб № 1"                                           | 454080,<br>Челябинск,<br>Энтузиастов, 11/2             | Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet |
| Центр международных образовательных программ, ЮУрГУ                   | 454080, г.<br>Челябинск, пр.<br>Ленина, 76-161         | Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet |
| Деловой Союз Евразии Челябинской области                              | 454080,<br>Челябинск,<br>Энтузиастов, 2а,<br>оф. 500/3 | Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet |
| ООО Челябинское бюро международного туризма "Спутник"                 | 454048,<br>г.Челябинск,<br>ул.Воровского, 23-а         | Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet |
| Кафедра "Международные отношения, политология и регионоведение" ЮУрГУ | 454000,<br>Челябинск, пр.<br>Ленина, 76,<br>ауд.169    | Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet |
| Южно-Уральская торгово-промышленная палата                            | 454080, г.<br>Челябинск, Сони<br>Кривой, 56            | Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet |
| ООО Агентство путешествий и переводов                                 | 454091,<br>Челябинск,<br>Цвиллинга, 16                 | Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet |