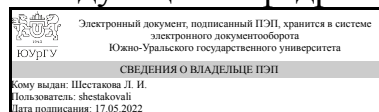


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой



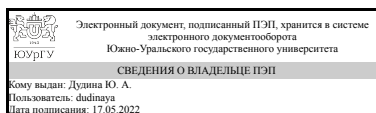
Л. И. Шестакова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики

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

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

Разработчик программы,
к.филол.н., доцент



Ю. А. Дудина

1. Общая характеристика

Вид практики

Производственная

Тип практики

профессиональная

Форма проведения

Дискретно по видам практик

Цель практики

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

Задачи практики

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

Краткое содержание практики

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

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

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

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

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

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

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

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

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

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.10 Психология ФД.01 Государственный протокол и деловой этикет 1.Ф.01 Практикум по виду профессиональной деятельности 1.О.06 Теория государства и права 1.О.21 История международных отношений Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (4 семестр)	1.О.29 Международное право 1.О.26 Теория организации 1.О.31 Дипломатический и деловой этикет 1.О.32 Таможенное право 1.О.27 Инструменты электронной коммерции и бизнеса

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

Дисциплина	Требования
1.Ф.01 Практикум по виду профессиональной деятельности	Знает: основные методы и технологии личностного и профессионального развития и самосовершенствования, информационно-коммуникационные технологии, необходимые для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и требований информационной безопасности Умеет: анализировать личностные перспективы организационной деятельности в области международного сотрудничества; формулировать краткосрочные и среднесрочные задачи в процессе своей профессиональной деятельности, применять

	<p>изученные материалы для анализа политических и экономических проблем; составлять информационные обзоры прессы по темам, собирать и обобщать информационный материал, делая обоснованные выводы</p> <p>Имеет практический опыт: использования методов самоорганизации, получения профессиональной информации из различных типов источников, включая Интернет; анализа материалов СМИ по политической проблематике; работы с текстовыми материалами, посвященными проблемам изучаемого региона</p>
<p>1.О.21 История международных отношений</p>	<p>Знает: методы сбора, анализа и обобщения информационных материалов по заданной тематике, основные этапы в истории международных отношений 1900–1990 годов в контексте основных тенденций мирового экономического развития</p> <p>Умеет: составлять информационные обзоры по заданной теме, делая обоснованные выводы, анализировать основные мировые и региональные процессы в сфере международных отношений в их взаимосвязи с экономическими и правовыми явлениями</p> <p>Имеет практический опыт: работы с материалами средств массовой информации, составления обзоров прессы по заданным темам, нахождения, сбора и первичного обобщения фактического материала, систематизации и структурирования основных исторических явлений из сферы международных отношений с учетом экономических и правовых реалий соответствующего периода</p>
<p>1.О.06 Теория государства и права</p>	<p>Знает: правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах жизнедеятельности, основные категории и понятия теории государства и права; основные закономерности функционирования государственно-правовых явлений; этапы их исторического развития; способы управления социально-экономическими процессами и трудовыми коллективами, основные понятия и термины юридической науки, ее внутреннюю структуру; сущность и значение права в развитии современного общества, действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и</p>

	<p>формирования нетерпимого отношения к ней</p> <p>Умеет: использовать нормативно-правовые документы в различных сферах жизнедеятельности, использовать основные положения и методы юридической науки в профессиональной деятельности; применять на практике базовые навыки анализа государственно-правовых явлений с использованием традиционных методов и современных информационных технологий, планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращать коррупцию в социуме</p> <p>Имеет практический опыт: анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности; владения основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки правовой информации, работы с нормативными правовыми актами, применения основных приемов соблюдения нравственных, этических и правовых норм в профессиональной сфере</p>
<p>ФД.01 Государственный протокол и деловой этикет</p>	<p>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</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</p>

1.О.10 Психология	<p>специализированного профиля</p> <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>
Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (4 семестр)	<p>Знает: основные методы саморазвития и тайм-менеджмента, профессиональные обязанности в пределах компетенции учреждения и имеющихся полномочий по месту прохождения практики, организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных организаций, а также неправительственных структур, формы документов и отчетов коммерческих, некоммерческих и общественных организаций, функциональные обязанности исполнителя по осуществлению организационной, документационной и информационной деятельности в организации, в том числе международного профиля</p> <p>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, исполнять поручения руководителя в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков, 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, оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности в организациях</p>

	<p>различных сфер деятельности , участвовать в реализации деятельности в организациях различного профиля в качестве исполнителя</p> <p>Имеет практический опыт: управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития, использования полученных в ходе учебной деятельности знаний и навыков, 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, оформления документов и отчетов по результатам профессиональной деятельности, работы в качестве исполнителя по осуществлению организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации, в том числе международного профиля</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	45

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

6. Формы отчетности по практике

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

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

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

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

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

7.1. Контрольные мероприятия (КМ)

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

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

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

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

7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

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

7.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ				
		1	2	3	4	5
УК-2	Знает: организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных организаций, а также неправительственных структур	+	+	+	+	+
УК-2	Умеет: составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке; работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного; составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном языке	+		+	+	+
УК-2	Имеет практический опыт: выполнения базовых функций сотрудника младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти; подготовки и представления публичных сообщений перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств					+
УК-3	Знает: требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	+		+	+	+
УК-3	Умеет: определять свою роль в команде, эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в том числе участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи		+		+	+
УК-3	Имеет практический опыт: работы в команде и выполнения поручений для достижения поставленной цели					+
ОПК-6	Знает: организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных организаций, а также неправительственных структур; о миссии и долгосрочных целях различных организаций	+	+	+	+	+
ОПК-6	Умеет: составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке; работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного			+	+	+
ОПК-6	Имеет практический опыт: выполнения базовых функций сотрудников младшего звена в сфере администрирования дипломатических, экономических и иных связей органов государственной власти, федеральных и региональных органов государственной власти, коммерческих и некоммерческих структур					+
ОПК-7	Знает: основные формы документов и отчетов органов государственной власти, организаций коммерческих и общественных организаций Российской Федерации	+		+	+	+
ОПК-7	Умеет: оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности в органах власти, общественных организациях и бизнес-структурах			+	+	+
ОПК-7	Имеет практический опыт: подготовки документов и представления публичного сообщения по итогам своей работы, в том числе с использованием мультимедийных средств					+
ПК-2	Знает: как работать с информационными материалами средств массовой информации	+		+	+	+
ПК-2	Умеет: собирать материалы по актуальной тематике, делать выводы на основе материалов прессы			+	+	+
ПК-2	Имеет практический опыт: самостоятельного сбора, накопления и анализа информационного материала СМИ					+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

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

б) дополнительная литература:

1. Мировая политика и международные отношения [Текст] учеб. пособие для вузов С. А. Ланцов и др.; под ред. С. А. Ланцова, В. А. Ачкасова. - СПб.: Питер, 2009. - 443 с.
2. Современные международные отношения и мировая политика [Текст] учеб. для вузов по специальностям "Международные отношения", "Регионоведение" А. В. Торкунов, И. Г. Тюлин, А. Ю. Мельвиль и др.; Под ред. А. В. Торкунова; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. - 2-е изд. - М.: Просвещение, 2005. - 989, [1] с.
3. Современные международные отношения [Текст] учебник для вузов по специальностям "Междунар. отношения", "Зарубеж. регионоведение" А. В. Абрамова и др.; под ред. А. В. Торкунова, А. В. Мальгина ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. - М.: Аспект Пресс, 2014. - 687, [1] с. ил.
4. 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 для прохождения производственной практики, профессиональная практика(6 сем.) (41.03.01(4.0), Зарубежное регионоведение(29964)).rtf

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в 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: http://e.lanbook.com/book/69783 — Загл. с экрана.
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Мировая экономика и международный бизнес. Практикум. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2015. — 400 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/53481 — Загл. с экрана.

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

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

Перечень используемых информационных справочных систем:

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

10. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
Южно-Уральская торгово-промышленная палата	454080, г. Челябинск, Сони Кривой, 56	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
Деловой Союз Евразии Челябинской области	454080, Челябинск, Энтузиастов, 2а, оф. 500/3	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
Администрация г. Челябинска	454000, г. Челябинск, пл.Революции, 2	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
ООО Челябинское бюро	454048,	Персональный компьютер с

международного туризма "Спутник"	г.Челябинск, ул.Воровского, 23- а	установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
Центр международных образовательных программ, ЮУрГУ	454080, г. Челябинск, пр. Ленина, 76-161	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
Кафедра "Международные отношения, политология и регионоведение" ЮУрГУ	454000, Челябинск, пр. Ленина, 76, ауд.169	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
ООО Агентство путешествий и переводов	454091, Челябинск, Цвиллинга, 16	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet
ЧОУДО "Английский клуб № 1"	454080, Челябинск, Энтузиастов, 11/2	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet