ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Институт лингвистики и
международных коммуникаций

26.07.2017

Е. Н. Ярославова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
практики
к ОП ВО от 28.06.2017 №007-03-1106

Практика Производственная практика
для направления 41.03.01 Зарубежное регионоведение
Уровень бакалавр **Тип программы** Академический бакалавриат
профиль подготовки Евразийские исследования: Россия и сопредельные регионы
форма обучения очная
кафедра-разработчик Международные отношения и зарубежное регионоведение

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.03.2015 № 202

Зав.кафедрой разработчика,
к.техн.н., доц.
(ученая степень, ученое звание)

18.07.2017

(подпись)

Л. И. Шестакова

Разработчик программы,
старший преподаватель
(ученая степень, ученое звание,
должность)

18.07.2017

(подпись)

Ю. В. Полякова

1. Общая характеристика

Вид практики

Производственная

Способ проведения

Стационарная или выездная

Тип практики

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Форма проведения

Дискретная

Цель практики

- закрепление и расширение имеющихся теоретических и практических знаний обучающихся, полученных в период обучения;
- повышение качества профессиональной подготовки обучающихся, выработка у них практических навыков по специальности;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных практикантами по обще-профессиональным и специальным дисциплинам;
- приобретение обучающимся начального опыта самостоятельной работы по специальности;
- расширение сотрудничества между ЮУрГУ и учреждениями, организациями, предоставляющими места для прохождения производственной практики.

Важной целью производственной практики является приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

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.

2. Умение применять иностранные языки и компьютерные технологии для решения профессиональных задач.

3. Развитие навыков самостоятельной работы по сбору, обобщению и анализу управленческой и финансово-экономической информации, определение «слабых» и «сильных» сторон организации.

4. Приобретение опыта менеджерской работы в организации, разработка предложений по повышению эффективности деятельности организации.

Краткое содержание практики

Практика студентов проводится в организациях на основе заключенных с ними договоров на проведение производственной практики. Это могут быть государственные органы, научные и образовательные учреждения Российской Федерации, организации и предприятия всех форм собственности и различных направлений экономической деятельности: промышленные предприятия, производственные и коммерческие фирмы, банки, зарубежные компании и представительства участвующие во внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности города, региона, страны.

Во время практики студенты могут выполнять функции помощников сотрудников организации в качестве эксперта, консультанта и переводчика-референта.

Продолжительность рабочего дня студента на практике устанавливается наравне с персоналом организации, где они проходят практику, но не более 8 часов в день (не более 40 часов в неделю).

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;
- занимается переводом документов, инструкций и научной литературы с русского на иностранный и наоборот (объем устанавливает руководитель практики);
- активно участвует в приеме и обслуживании иностранных 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.
- собирает и анализирует информацию о регионе специализации, необходимой для деятельности организации, на русском и иностранном языках.

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 (компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (ЗУНы)
ПК-1 владением базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации	<p>Знать: правила речевого этикета в соответствии с ситуациями межкультурного общения;</p> <p>Уметь: выстраивать логически завершенные и грамматически правильные высказывания на русском языке; использовать адекватный ситуации стиль речи; осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке.</p> <p>Владеть: базовыми навыками двустороннего устного и письменного перевода в социально-бытовой и деловой сфере; навыками работы с компьютером с использованием специализированных программ на русском языке.</p>
ПК-2 способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач	<p>Знать: язык региона специализации, на уровне достаточном для ведения деловой переписки на иностранном языке; основы стилистики письменных и устных текстов социально-бытовой и деловой тематики; правила речевого этикета в соответствии с ситуациями межкультурного общения;</p> <p>Уметь: составлять тексты социально-бытовой тематики; переводить тексты социально-бытовой тематики; применять знание языка при поиске и анализе информации о регионе специализации; вести диалог, переписку, переговоры на языке (языках) региона специализации;</p> <p>Владеть: языком региона специализации, на уровне достаточном для ведения деловой переписки на русском языке; базовыми навыками двустороннего устного и письменного перевода в социально-бытовой и деловой сфере.</p>
ПК-9 владением основами социологических методов (интервью, анкетирование, наблюдение), готовность принять участие в планировании и проведении полевого исследования в стране (регионе) специализации	<p>Знать: страноведческую информацию о стране/странах изучаемого языка.</p> <p>Уметь: применять знание языка при поиске и анализе информации о регионе специализации; использовать специализированное программное обеспечение для работы с русским</p>

	языком; Владеть: базовыми навыками двустороннего устного и письменного перевода в социально-бытовой и деловой сфере; навыками работы с компьютером с использованием специализированных программ на русском языке.
--	--

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
В.1.17 Практикум по культуре речевого общения (русский язык) В.1.18 Практика аудирования (русский язык) Б.1.11 История стран региона специализации (Центральная Евразия) Б.1.02 Иностранный язык В.1.01 Деловой иностранный язык Б.1.09 Язык региона специализации (русский) Учебная практика (2 семестр)	Б.1.14 Внешняя политика стран региона специализации (Центральная Евразия) В.1.12 Международное право В.1.10 Международные экономические отношения В.1.07 Практикум по языку региона специализации и профессионально-ориентированному переводу (русский язык) Б.1.12 Государственное право стран региона специализации (Центральная Евразия) ДВ.1.09.01 Подготовка к сдаче сертификационного экзамена по русскому языку ДВ.1.09.02 Подготовка к тестированию по русскому языку как иностранному Б.1.15 Этнология изучаемого региона (Центральная Евразия)

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

Дисциплина	Требования
Б.1.09 Язык региона специализации (русский)	Первый уровень. Русский язык как иностранный: 1. Уметь читать небольшие тексты из газет, журналов, книг; понимать общее содержание прочитанного, отдельные детали, выводы и оценки автора; 2. Уметь писать текст из 20 предложений на одну из предложенных тем: о себе, своей семье, учебе, изучении иностранного языка, рабочем дне, свободном времени, родном городе, здоровье, погоде; передать основное содержание прочитанного или прослушанного текста на

	<p>предложенную тему;</p> <p>3. Понимать короткие диалоги и извлекать фактическую информацию (тема, время, отношения, характеристика объектов, цели, причины); понимать развернутые диалоги и выражать свое отношение к высказываниям и поступкам говорящих; понимать звучащие объявления, новости, информацию социально-культурного характера;</p> <p>4. Уметь участвовать в диалогах в достаточно широком круге ситуаций повседневного общения, начинать, поддерживать и завершать диалог; вести беседу на различные темы (о себе, о работе, профессии, интересах, о стране, городе, вопросах культуры и т.д.); формулировать собственное высказывание на базе прочитанного текста социально-культурного характера;</p> <p>5. Использовать грамматические и лексические навыки оформления высказываний в соответствии с намерениями, возникающими в простых ситуациях стандартного типа.</p> <p>Объем лексического минимума должен достигать уже 2300 единиц.</p>
<p>В.1.18 Практика аудирования (русский язык)</p>	<p>Аудирование, способность различать и понимать то, что говорят другие, это понимание иноязычной речи на слух во время ее прохождения, понимание акцента говорящего, грамматических структур и словарного запаса, которым владеет говорящий. При выполнении заданий на аудирование говорящий должен продемонстрировать следующие способности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предсказание того, что люди будут говорить. 2. Догадку незнакомых слов и фраз без паники. 3. Использовать свои предыдущие знания как базу для понимания. 4. Понимать отношение говорящего к предмету разговора. 5. Уметь делать записи по время прослушивания. 6. Понимать интонацию и ударения. 7. Этическая сторона говорения, правила ведения дискуссии, дебатов и других видов споров.
<p>В.1.01 Деловой иностранный язык</p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знать отличительные признаки делового стиля; 2. Уметь самостоятельно оформлять документы различных типов, отличать лексические и

	<p>грамматические приметы официально-делового стиля от других стилей, строить устное монологическое и диалогическое высказывание при ведении деловой беседы, участии в деловом совещании, взятии делового интервью;</p> <p>3. Владеть навыками использования специальных устойчивых речевых оборотах, используемых в официально-деловом стиле речи.</p>
<p>Б.1.11 История стран региона специализации (Центральная Евразия)</p>	<p>Знать периодизацию истории России. Иметь представление о региональных исторических процессах.</p>
<p>В.1.17 Практикум по культуре речевого общения (русский язык)</p>	<p>Знать языковые характеристики и национально-культурную специфику общения в рамках различных коммуникативных стилей и речевых жанров современного испанского языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые элементы, формирующие культуру речевого общения; - основные модели дискурсивных стратегий с учетом социокультурной специфики общения в рамках культуры изучаемого языка. <p>Уметь эффективно использовать дискурсивные способы выражения различных типов информации для решения прагматических задач общения с учетом их социокультурной специфики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять предпереводческую интерпретацию текста с целью реализации профессиональных задач; <p>владеет навыками выражения различных типов информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> фактуальной, концептуальной, эмоционально-оценочной, экспрессивной и подтекстовой; - интерпретационного анализа текстов различных жанров и стилей; - быть компетентным - в решении профессиональных задач переводческой деятельности на основе знаний культуры и языка, коммуникативных умений и дискурсивных стратегий; - в области решения сопутствующих прагматических задач профессиональной деятельности средствами иностранного языка.

Б.1.02 Иностранный язык	<p>Знать иноязычные лексико-грамматические средства, обеспечивающие понимание профессиональной коммуникации; терминологический минимум по специальности; особенности осуществления поиска нужной информации по заданной теме в иноязычных источниках различного типа.</p> <p>Уметь свободно читать оригинальную литературу на иностранном языке в соответствующей отрасли знаний;</p> <p>оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода или резюме;</p> <p>делать сообщения и доклады на иностранном языке на темы, связанные с научной деятельностью;</p> <p>вести беседу на иностранном языке по специальности.</p> <p>поискового, ознакомительного, изучающего и просмотрового чтения материала по специальности;</p> <p>владеть навыками четко и логично выразить свои мысли в устной и письменной формах с учетом стилей общения;</p> <p>Владеть навыками поиска нужной информации на профессиональную тематику в печатных и электронных источниках.</p>
Учебная практика (2 семестр)	<p>Уметь составлять отчетную документацию по практике.</p> <p>Иметь представление о понятии "Предприятия", типовой орг. структуре, субординации и документообороте.</p>

4. Время проведения практики

Время проведения практики (номер уч. недели в соответствии с графиком) с 44 по 45

5. Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 3, часов 108, недель 2.

№ раздела (этапа)	Наименование разделов (этапов) практики	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Подготовительный	10	Дневник практиканта
2	Основной	94	Дневник практиканта
3	Отчетный	4	Проверка отчета по практике

6. Содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Инструктаж перед началом практики. Закрепление студентов за отдельными руководителями, базами практики, ознакомление с программой практики, формой отчетности	10
2	Знакомство с руководителем от организации, получение инструктажа по технике безопасности, составление графика прохождения практики с указанием срока прохождения в каждом структурном подразделении предприятия (учреждения). Запись в дневнике практики о содержании деятельности студента	4
2	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.	30
2	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.	60
3	Составление отчета на основе ведения дневника прохождения практики, описание работы предприятия и анализ его деятельности, с вынесением вывода практиканта о результатах прохождения практики. Подведение итогов работы на предприятии или в учреждении.	4

7. 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 14.04.2015 №303-08-30/1.

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

Форма итогового контроля – оценка.

8.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Вид контроля
Все разделы	ПК-1 владением базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации	Текущий контроль
Все разделы	ПК-2 способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе на языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач	Текущий контроль.
Все разделы	ПК-9 владением основами социологических методов (интервью, анкетирование, наблюдение), готовность принять участие в планировании и проведении полевого исследования в стране (регионе) специализации	Текущий контроль.
Все разделы	ПК-1 владением базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации	Промежуточный контроль.
Все разделы	ПК-2 способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе на языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач	Промежуточный контроль
Все разделы	ПК-9 владением основами социологических методов (интервью, анкетирование, наблюдение), готовность принять участие в планировании и проведении полевого исследования в стране (регионе) специализации	Промежуточный контроль

8.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Текущий контроль	Текущий контроль осуществляется течение 1 и 2 этапов прохождения практики в форме собеседований и консультаций. Руководители практики оценивают уровень выполнения текущих рабочих заданий, участие практиканта в работе предприятия, осуществляют ежедневную проверку правильности отражения в дневнике содержания выполненных	Отлично: Практикант вовремя и исчерпывающе заполняет данные дневника практики, активно участвует в деятельности предприятия, ответственно подходит к выполнению порученных ему заданий. Хорошо: Практикант ведет дневник практики, участвует в деятельности предприятия, не всегда качественно справляется с порученными ему заданиями. Удовлетворительно: Практикант

	работ.	заполняет дневник с неточностями, в деятельности предприятия участвует пассивно, допускает ошибки при выполнении заданий. Неудовлетворительно: Практикант не вовремя отчитывается по дневниковым записям, допускает пропуски рабочих дней.
Промежуточный контроль.	<p>К промежуточному контролю допускаются студенты, вовремя предоставившие на кафедру отчетную документацию по практике. Форма проведения контроля - защита. Студент представляет краткую характеристику своей работы в виде мультимедийной презентации и доклада, отвечает на вопросы комиссии.</p>	<p>Отлично: – студент провел на практике 100 % отведенного времени, что подтверждается записями в дневнике практики и подписью руководителя от базового предприятия; – студент представил оформленный соответствующим образом дневник практики, отчет по прохождению практики и отзыв с базы практики; – студент продемонстрировал всесторонние и глубокие знания организационно-правовой формы предприятия, основных международно-правовых документов, структуры органов управления, специфики международных связей, порядка принятия решений, стратегии развития организации, форм партнерских связей, особенностей внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности организации, оформления деловой переписки в организации, требований к дипломатическим и деловым документам. Безупречное выполнение в процессе производственной практики всех заданий, предусмотренных практикой.</p> <p>Хорошо: – студент провел на практике не менее 75% отведенного времени, что подтверждается записями в дневник практики и подписью руководителя от базового предприятия; – представил оформленный соответствующим образом дневник</p>

		<p>практики, отчет по прохождению практики и отзыв с базы практики;</p> <ul style="list-style-type: none">– студент продемонстрировал полное знание учебного материала, предусмотренного программой практики. В заполнении дневника практики и при ответе допущены незначительные ошибки, исправленные после замечаний преподавателя. <p>Удовлетворительно: – студент провел на практике не менее 75% отведенного времени, что подтверждается записями в дневнике практики и подписью руководителя от базового предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none">– студент представил оформленный соответствующим образом дневник практики, отчет по прохождению практики и отзыв с базы практики;– студент продемонстрировал знание основных положений программы практики. Ответ неполный, без теоретического обоснования. Слабое знание нормативной документации, значительные затруднения в вопросах организации международного сотрудничества, роли организации в формировании внешнеэкономической, внешнеполитической стратегии развития региона. <p>Неудовлетворительно: – студент провел на практике менее 50 % отведенного времени, что подтверждается записями в дневнике практики и подписью руководителя от базового предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none">– студент не продемонстрировал систематизированных знаний по программе практики, не представил весь перечень отчетной документации по практике.
--	--	--

8.3. Примерный перечень индивидуальных заданий

1. Регионоведение как учебная дисциплина: предмет, задачи и методы изучения.
2. Концептуальные модели региона.
3. Подходы и методы региональных исследований.
4. Социально-политические системы стран Евразии.
5. Культурные традиции стран Евразии и современность.
6. Состояние и перспективы экономического сотрудничества РФ со странами Евразии
7. Специфика русского делового этикета.
8. Стратегии успеха в России.
9. Теории региональной политики.
10. Научные подходы к региональной политике.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Введение в прикладной анализ международных ситуаций [Текст] учебник для вузов по направлениям (специальностям) "Международ. отношения", "Зарубеж. регионоведение" А. А. Байков и др.; под ред. Т. А. Шаклеиной ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т) МИД России, Каф. приклад. анализа междунар. проблем. - М.: Аспект Пресс, 2014. - 254, [2] с. ил.
2. Международные экономические отношения Учеб. для вузов по специальностям "Международ. отношения", "Регионоведение" Н. Н. Ливенцев, А. В. Аникин, Э. П. Бабин и др.; Под ред. Н. Н. Ливенцева; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) М-ва иностр. дел Рос. Федерации. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2005. - 648 с.
3. Дергачев, В. А. Регионоведение [Текст] учеб. пособие для вузов по специальностям 350300 "Регионоведение", 350200 "Международ. отношения" В. А. Дергачев, Л. Б. Вардомский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 518, [1] с. табл.
4. Поповская, Л. В. Русский язык для иностранцев. Практикум [Текст] учеб. пособие для высш. проф. образования Л. В. Поповская, О. В. Лисоченко ; под общ. ред. Л. В. Поповской. - Ростов н/Д: Феникс, 2013. - 380 с. ил.
5. Русский язык и культура речи : Базовый курс. Учебник для бакалавров [Текст] учеб. для вузов В. И. Максимов и др.; под ред В. И. Максимова, А. В. Голубевой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2012. - 382 с. ил.

б) дополнительная литература:

1. Русский язык и культура речи : практикум [Текст] учеб. пособие для вузов В. И. Максимов и др. ; под ред В. И. Максимова. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Гардарики, 2008. - 304 с.

2. Пантелеймонов, А. Е. Производственная практика студентов и стажировка молодых специалистов Учеб.-метод. пособие для вузов. - М.: Высшая школа, 1987. - 142,[2] с.
3. Международные отношения и внешнеполитическая деятельность России Учеб.-метод. пособие О. Д. Абрамова, В. С. Буянов, Ю. Н. Гаврилов и др.; Под ред. С. А. Проскурина; Рос. акад. образования, Моск. психол.-социал. ин-т. - М.: МПСИ, 2004. - 390 с.
4. Международные отношения и мировая политика [Текст] учеб. пособие для вузов по направлению 030200 "Политология" П. А. Цыганков и др.; под ред. П. А. Цыганкова ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. - М.: Юрайт, 2016. - 289, [1] с. ил.
5. 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.
6. Русский язык для делового общения [Текст] Л. А. Шкатова и др.; под ред. Л. А. Месеняшиной. - Челябинск: ЧелГУ, 1996. - 203,[1] с.

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений: учебник / Смирнов Г.Н. - Москва: Проспект, 2014. - 192 с.
2. Алабугин, А. А. Производственная практика [Текст] программа и метод. указания А. А. Алабугин ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Междунар. менеджмент ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательство ЮУрГУ, 2007. - 17, [1] с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Методические рекомендации студентам в период практики	IEEE Xplore Digital Library	ЛокальнаяСеть / Свободный
2	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Иншакова А.О. Международное частное право	eLIBRARY.RU	ЛокальнаяСеть / Свободный

10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. РСК Технологии-Система "Персональный виртуальный компьютер" (ПВК) (MS Windows, MS Office, открытое ПО)(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. -Информационно-образовательный центр "Русский музей: виртуальный филиал"(бессрочно)

4. ABBYY-FineReader 8(бессрочно)
5. Corel-CorelDRAW Graphics Suite X(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -Стандартинформ(бессрочно)
2. -Консультант Плюс(31.07.2017)
3. -Гарант(31.12.2017)

11. 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 и программным обеспечением для перевода текстов – TRADOS, Deja vu x2
Администрация г. Челябинска	454000, г. Челябинск, пл.Революции, 2	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet и программным обеспечением для перевода текстов – TRADOS, Deja vu x2
Языковой центр "DIY"	454138, г. Челябинск, Пр. Победы, 296	Мультимедийное оборудование, лингафонный класс.
Главное управление Федеральной регистрационной службы по Челябинской области	454000, г. Челябинск, ул. Елькина, 85	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet и программным обеспечением для перевода текстов – TRADOS, Deja vu x2
Управление по делам образования города Челябинска	454113, г. Челябинск, пл. Революции, 2	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet и программным обеспечением для перевода текстов – TRADOS, Deja vu x2

ЮУрГУ, Управление международного сотрудничества	454080, Челябинск, Ленина, 76	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet и программным обеспечением для перевода текстов – TRADOS, Deja vu x2
Отдел УФМС России по Челябинской области в Ленинском районе г. Челябинска	454129, г. Челябинск, ул. Новороссийская, 79	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet и программным обеспечением для перевода текстов – TRADOS, Deja vu x2
Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования "Академия инновационного образования и развития"	105064, г. Москва, ул. Земляной Вал, д.7	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet и программным обеспечением для перевода текстов – TRADOS, Deja vu x2
ЮУрГУ, Учебный центр "Абитуриент"		Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet и программным обеспечением для перевода текстов – TRADOS, Deja vu x2
Лингвистический центр ГОУ ВПО "ЮУрГУ"	454000, Челябинск, пр.Ленина, 76	Персональный компьютер с установленным пакетом программ Microsoft Office, доступом в Internet и программным обеспечением для перевода текстов – TRADOS, Deja vu x2