



Основная профессиональная образовательная программа
41.03.05 Международные отношения
(Мировые политические процессы)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра всеобщей истории и международных отношений

ОДОБРЕНО:

Руководитель ОП

 В.Л. Черноперов
(подпись)

« 19 » июня 20 19 г.

Программа производственной практики, профессиональной

| | |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Уровень высшего образования: | бакалавриат |
| Квалификация выпускника: | бакалавр |
| Направление подготовки: | 41.03.05 Международные отношения |
| Направленность (профиль) образовательной программы: | Мировые политические процессы |



Основная профессиональная образовательная программа
41.03.05 Международные отношения
(Мировые политические процессы)

1. Цели практики

Производственная практика, профессиональная разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 41.03.05 Международные отношения и направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков экспертно-аналитической, научно-исследовательской и проектной деятельности.

Задачи практики заключаются в следующем:

- закрепить на практике государственной, муниципальной службы, работы в организациях и на предприятиях полученные профессиональные навыки работы в коллективе, делового общения, делопроизводства, информационно-аналитической работы, устного и письменного перевода с иностранных языков;
- ознакомиться с профессиями специалиста, помощника руководителя, референта-переводчика, консультанта, менеджера;
- ознакомиться с характером, объемом и содержанием деятельности, внешних контактов и международных связей предприятия или организации, с делопроизводством, с должностными обязанностями младшего персонала и лиц, ответственных за осуществление и обеспечение международных связей;
- научиться выполнять практические задачи, связанные с подготовкой информационных справок, аналитических документов на основе местной и международной информации, с переводами информационных источников с иностранных языков и текущей документации на иностранные языки, с поиском в интернете необходимой информации, составлением сравнительно-аналитических материалов и другими аспектами информационно-аналитической и внешней деятельности предприятия (организации);
- научиться выполнять профессиональные обязанности, связанные с организацией и осуществлением деловых контактов, приемом посетителей, ведением деловой переписки, с организацией публичных информационных мероприятий, международных контактов: встреч с зарубежными партнерами, переговоров, презентаций, культурных программ и пр.;
- познакомить студента с деловой и профессиональной этикой, служебной дисциплиной, основами делового общения и офисного менеджмента, публичного администрирования, связей с общественностью.

2. Вид, тип, форма и основные базы проведения практики

Вид практики – производственная.

Тип практики – профессиональная.

Форма проведения практики – дискретная.

Основные базы проведения практики – федеральные, областные и муниципальные органы власти, международные отделы высших учебных заведений, предприятия разной формы собственности (государственные предприятия, ОАО, ООО), ведущие внешнеэкономическую деятельность.

3. Место практики в структуре ОП

Производственная практика, профессиональная относится к обязательной части образовательной программы. Студенты проходят ее в седьмом семестре.

Производственная практика основывается практически на всех дисциплинах, изученных бакалаврами-международниками к седьмому семестру. Но, прежде всего, на знаниях умениях и владениях, полученных при освоении следующих курсов: «Информационно-аналитическая работа», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Профессиональный иностранный язык», «Второй иностранный язык», «Психология и педагогика», «Основы проектной деятельности и командной работы», «Экономика и управление», «Информатика и база



Основная профессиональная образовательная программа
41.03.05 Международные отношения
(Мировые политические процессы)

данных», «Мировая экономика», «Международный бизнес/международный менеджмент», «Государственное право России и зарубежных стран», «Международное право», «Теория и история дипломатии», «Теория и практика политики», «Современные международные отношения (с 1991 г.)», «Международные связи Ивановской области».

Студент для успешного прохождения производственной практики должен:

знать : основы этикета и протокола, современную ситуацию в мире, международные связи Ивановской области;

уметь : использовать экономические, правовые и психологические знания, знания в области профессиональной коммуникации, применять методы политологического исследования и технологии информационно-аналитической работы;

владеть : навыками информационно-аналитической и групповой работы, на высоком уровне английским и на хорошем уровне немецким языком, вести деловое общение и деловую переписку, навыками делового протокола и этикета.

В седьмом и восьмом семестрах знания, умения и владения, полученные во время производственной практики, позволят бакалаврам-международникам в освоении следующих дисциплин: «Россия в глобальной политике», «Политический анализ» и подготовке ВКР.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

4.1. Компетенции, формированию которых способствует практика

При прохождении практики формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) универсальные (УК):

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;

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

б) общепрофессиональные (ОПК):

ОПК-1. Способен осуществлять эффективную коммуникацию в межкультурной профессиональной среде на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности;

ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности;

ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности;

в) профессиональные (ПК):

ПК-1. Способен самостоятельно работать с документами, научной литературой, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных, в том числе на иностранном(ых) языке(ах);

ПК-2. Способен участвовать в разработке аналитических материалов;

ПК-6. Способен работать в качестве исполнителя проекта.

4.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с индикаторами достижения формируемых компетенций

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач (УК-2.2.1);

- нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности (УК-2.3.2.);



Основная профессиональная образовательная программа
41.03.05 Международные отношения
(Мировые политические процессы)

-
- задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля (УК-2.4.1.);
 - требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели (УК-3.1.);
 - основные грамматические структуры, необходимые для работы с аутентичными материалами профессиональной направленности (ОПК-1.1.2.);
 - техники установления межличностных контактов в профессиональной среде (ОПК-1.1.6);
 - законодательство РФ, регулирующее правоотношения в рамках профессиональной деятельности в государственных, федеральных, региональных, муниципальных органах власти и управления, на предприятиях разной формы собственности, в неправительственных и общественно-политических организациях, в том числе ведущих международную деятельность (УК-2.2.1; ОПК-6.1.1.);
 - правовое положение, функции и обязанности сотрудника младшего и среднего звена в государственных, федеральных, региональных, муниципальных органах власти и управления, предприятиях разной формы собственности, неправительственных и общественно-политических организациях, в том числе ведущих международную деятельность (ОПК-6.1.2);
 - основные теории и методы управления, проектной деятельности и командной работы (ОПК-6.1.3.);
 - основные виды официальных документов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) и деловых текстов (служебные записки, аналитические материалы, отчеты и пр.) (ОПК-6.1.4.);
 - корпоративную систему документооборота, в том числе электронного (ОПК-6.1.5.);
 - основы делопроизводства, информационно-аналитической работы, профессиональной и деловой этики, международного протокола (ОПК-6.1.6.);
 - базовые функции и обязанности сотрудников младшего звена на государственной, федеральной и муниципальной службе, в международных и неправительственных организациях, на предприятиях разной формы собственности (ОПК-6.1.7.);
 - основные виды отчетной документации по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе в соответствии с действующими ГОСТами, а также на иностранном(ых) языке(ах) (ОПК-7.1.1.).
 - композиционно-смысловые и языковые особенности текстов профессионально значимых жанров (ПК-1.1.1.);
 - основы информационно-аналитического обеспечения прикладных политических проектов и исследований (ПК-2.1.4);
 - организационно-технические функции и вспомогательные задачи (сбор и систематизация необходимой информации, анализ исходных данных, оформление предварительной заявки исполнителя в ходе реализации проекта под руководством опытного специалиста по изучению отдельной международной ситуации или процесса (ПК-6.1.1.);

Уметь:

- формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение (УК-2.1.1.);
- определять ожидаемые результаты решения выделенных задач (УК-2.1.1.);
- предлагать способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты, оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта (УК-2.2.2.);
- выбирать оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения (УК-2.2.3);
- планировать реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм (УК-2.3.1.);



Основная профессиональная образовательная программа
41.03.05 Международные отношения
(Мировые политические процессы)

- использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности (УК-2.3.2.);
- выполнять задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректировать способы решения задач (УК-2.4.1.);
- решать конкретные задачи проекта, заявленного качества и за установленное время (УК-2.4.2.);
- публично представлять результаты проекта, предлагать возможности их использования и/или совершенствования (УК-2.5.);
- определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели (УК-3.2.);
- соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения (ОПК-1.2.1);
- излагать свою и чужую мысль в устной и письменной форме в соответствии с требованиями к данному виду текста (ОПК-1.2.2.);
- организовывать и устанавливать контакты в ключевых сферах международного взаимодействия (ОПК-1.2.4.);
- публично выступать по профессиональной тематике перед различными типами аудиторий (дипломатами, экспертами, представителями общественности) (ОПК-1.2.6.);
- определять и объяснять нормы законодательства РФ, регулирующие правоотношения в рамках профессиональной деятельности в государственных, федеральных, региональных, муниципальных органах власти и управления, на предприятиях разной формы собственности, в неправительственных и общественно-политических организациях, в том числе ведущих международную деятельность (ОПК-6.2.1.);
- объяснить правовое положение, функции и обязанности сотрудника младшего и среднего звена в государственных, федеральных, региональных, муниципальных органах власти и управления, предприятиях разной формы собственности, неправительственных и общественно-политических организаций, в том числе ведущих международную деятельность (ОПК-6.2.2.);
- выбирать теории и методы управления, проектной деятельности и командной работы для решения конкретных задач (ОПК-6.2.3.);
- включаться в работу коллектива, рационально организовывать рабочее время, своевременно и четко выполнять полученные указания; поддерживать добрые отношения с сотрудниками (ОПК-6.2.4.);
- составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранных языках (ОПК-6.2.5.);
- составлять служебные записки, экспертно-аналитические материалы, отчеты и пр. (ОПК-6.2.6);
- работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного (ОПК-6.2.7.);
- выполнять базовые функции сотрудников младшего звена на государственной, федеральной и муниципальной службе, в международных и неправительственных организациях, на предприятиях разной формы собственности, руководствуясь положениями законодательства, подзаконными и ведомственными актами (ОПК-6.2.8.).
- составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) (ОПК-7.2.1.);



Основная профессиональная образовательная программа
41.03.05 Международные отношения
(Мировые политические процессы)

-
- составлять по заданной тематике тексты информационного, аналитического и общего характера (информационные справки, информационно-аналитические записки, обзоры прессы, рефераты, эссе и пр.), в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах) (ПК-1.2.4.);
 - излагать свою и чужую мысль в устной и письменной форме в соответствии с требованиями к данному виду текста (ПК-1.2.6.);
 - анализировать информацию, содержащуюся в международных средствах массовой информации, иных источниках международного профиля (ПК-2.2.3);
 - выполнять организационно-технические функции и вспомогательные задачи (сбор и систематизация необходимой информации, анализ исходных данных, оформление предварительной заявки) в ходе реализации проекта под руководством опытного специалиста по изучению отдельной международной ситуации или процесса (ПК-6.2.1.);
 - принимать участие в проектировании организационных действий, с последующей оценкой планируемого результата проекта и затрачиваемых ресурсов (ПК-6.2.2.);
 - подготовить пояснительные записки по ходу и динамике реализации проекта (ПК-6.2.3.).

Иметь практический опыт/Иметь навыки:

- формулирования в рамках поставленной цели проекта совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение (УК-2.1.1.);
- определения ожидаемых результатов решения выделенных задач (УК-2.1.2.);
- оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; методиками разработки цели и задач проекта (УК-2.1.3);
- оценки разных способов решения задач; оценки действующего законодательства и правовых норм, регулирующих профессиональную деятельность (УК-2.2.1);
- предложений способа решения поставленных задач и ожидаемых результатов, оценки предложенных способов с точки зрения соответствия цели проекта (УК-2.2.2.);
- выбора оптимального способа решения задач, учитывающего действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения (УК-2.2.3);
- планирования реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм (УК-2.3.1);
- использования нормативно-правовой документации в сфере профессиональной деятельности (УК-2.3.2.);
- выполнения задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректировки способов решения задач (УК-2.4.1.);
- решения конкретных задач проекта, заявленного качества и за установленное время (УК-2.4.2.);
- публичного представления результатов проекта, предложений возможности их использования и/или совершенствования (УК-2.5.);
- определения своей роли в команде, эффективного взаимодействия с другими членами команды, в том числе участия в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи (УК-3.3.);
- владения видами речевой деятельности (слушание - говорение, чтение - письмо) (ОПК-1.3.1.);
- владения приемами самоконтроля над правильностью речи на основе норм современного литературного языка (орфоэпических, акцентологических, лексических, грамматических, стилистических) (ОПК-1.3.2);
- организации и установления контактов в ключевых сферах международного взаимодействия (ОПК-1.3.4.);



Основная профессиональная образовательная программа
41.03.05 Международные отношения
(Мировые политические процессы)

-
- публичного выступления по профессиональной тематике перед различными типами аудиторий (дипломатами, экспертами, представителями общественности) (ОПК-1.3.6.);
 - применения переговорных технологий и правил дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде (ОПК-1.3.7.);
 - ориентации в организационной структуре органов государственной власти и управления в РФ; международных организаций, а также неправительственных структур (ОПК-6.3.1.);
 - объяснения миссии и долгосрочных целей организации (ОПК-6.3.2.);
 - выбора теории и методов управления, проектной деятельности и командной работы для решения конкретных задач (ОПК-6.3.3.);
 - работы в коллективе исполнителем различных уровней, исполнительской дисциплины, поддержания конструктивной деловой атмосферы (ОПК-6.3.4.);
 - составления официальной документации разных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном(ых) языке(ах) (ОПК-6.3.5.);
 - составления служебных записок, экспертно-аналитических материалов, отчетов и пр. (ОПК-6.3.6.);
 - работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного (ОПК-6.3.7.);
 - навыками выполнения базовых функций сотрудников младшего звена на государственной, федеральной и муниципальной службе, в международных и неправительственных организациях, на предприятиях разной формы собственности, руководствуясь положениями законодательства, подзаконными и ведомственными актами (ОПК-6.3.8.);
 - составления отчетной документации по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе в соответствии с действующими ГОСТами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) (ОПК-7.3.1.);
 - подготовки и представления публичных сообщений перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств (ОПК-7.3.2.);
 - составления по заданной проблематике текстов информационного, аналитического и общего характера (справок, обзоров прессы, аналитических записок, рефератов, эссе и пр.) (ПК-1.3.3.);
 - обобщения собранной информации по заданной проблематике в устных ответах, сообщениях и докладах (ПК-1.3.4.);
 - изложения своей и чужой мысли в устной и письменной форме в соответствии с требованиями к данному виду текста (ПК-1.3.6.);
 - подготовки аналитической документации в соответствии с техническим заданием (ПК-2.3.2);
 - работы со специализированными программными комплексами, обработки неструктурированной и структурированной информации (ПК-2.3.3.);
 - выполнения организационно-технических функций и вспомогательных задач (сбор и систематизация необходимой информации, анализ исходных данных, оформление предварительной заявки) в ходе реализации проекта под руководством опытного специалиста по изучению отдельной международной ситуации или процесса (ПК-6.3.1.);
 - участия в проектировании организационных действий, с последующей оценкой планируемого результата проекта и затрачиваемых ресурсов (ПК-6.3.2.);
 - подготовки пояснительных записок по ходу и динамике реализации проекта (ПК-6.3.3.).

5. Объем и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов).

Продолжительность практики – 4 недели.



Основная профессиональная образовательная программа
41.03.05 Международные отношения
(Мировые политические процессы)

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Содержание практики по разделам (этапам) | Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации |
|----------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Подготовительный этап | Организационное собрание. Инструктаж по технике безопасности. Экскурсия по организации | Тест по технике безопасности Написание справки о месте прохождения практики |
| 2 | Основной экспериментальный этап | Сбор, обработка и анализ полученной информации. Выполнение заданий, в т.ч. индивидуальных/групповых, в соответствии с рабочим планом-графиком | Ежедневные записки в дневнике практики руководителя практики по месту прохождения практики |
| 3 | Заключительный этап | 1. Подготовка и предоставление на кафедру комплекта материалов по итогам практики. 2. Конференция по итогам практики 3. Получение итоговой оценки | Комплект материалов по итогам практики (дневник, справка о месте прохождения практики, образцы документов, с которыми работал студент). Отчет на конференции по итогам практики Зачет с оценкой по результатам |

6. Характеристика форм отчетности и оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике

По итогам практики студент должен представить руководителю практики с кафедры всеобщей истории и международных отношений:

1. Заполненный дневник практики (образец дневника практики в Приложении 2).
2. Приложение 1 к дневнику практики: Справка о месте прохождения практики.
3. Приложение 2 к дневнику практики : Образцы материалов, с которыми работал студент во время прохождения практики.

Важное место отводится характеристике работы практиканта руководителем практики по месту ее проведения (раздел «Оценка практики по месту работы»), в которой отмечается:

- полнота и качество выполнения студентом порученных заданий,
- проявленные студентом профессиональные и личные качества,
- уровень подготовки студента.

По итогам руководитель практики по месту ее проведения делает вывод о профессиональной пригодности студентов и выставляет ему оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».



Основная профессиональная образовательная программа
41.03.05 Международные отношения
(Мировые политические процессы)

После проведения итоговой конференции, до начала которой студент должен представить весь комплект документов, руководитель практики от кафедры всеобщей истории и международных отношений выставляет итоговую оценку – **«зачтено с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».**

«Зачтено» с оценкой «отлично» выставляется, если студент получил оценку «отлично» от руководителя практики по месту ее прохождения, в установленные сроки представил все правильно оформленные материалы по итогам практики, выступил с отчетом (с презентацией) на итоговой конференции;

«Зачтено» с оценкой «хорошо» выставляется, если студент получил оценку «хорошо» от руководителя практики по месту ее прохождения, в установленные сроки представил все требуемые материалы по итогам практики, выступил с отчетом на итоговой конференции.

«Зачтено» с оценкой «удовлетворительно» выставляется, если студент получил оценку «удовлетворительно» от руководителя практики по месту прохождения, в установленные сроки представил требуемые материалы по итогам практики, выступил с отчетом на итоговой конференции.

«Не зачтено» выставляется студенту, если он имеет **неудовлетворительную** оценку за одну из трех составляющих:

либо получил оценку «неудовлетворительно» от руководителя практики по месту ее прохождения,

либо в установленные сроки не представил требуемые материалы по итогам практики,

либо по неуважительной причине не выступил с отчетом на итоговой конференции.

Промежуточная оценка проставляется руководителем практики от кафедры всеобщей истории и международных отношений на титульном листе дневника практики в разделе «Оценка практики» .

Оценка подтверждается подписью руководителя практики от кафедры всеобщей истории и международных отношений, после чего дневник практики подписывает заведующий кафедрой.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

2. Волкова, В.В. Государственная служба : учебное пособие / В.В. Волкова, А.А. Сапфинова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 207 с. - (Экзамен). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01741-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=11469>.

3. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467-470. - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>.

4. Информационные системы и технологии управления : учебник / ред. Г.А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 591 с. : ил., табл., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - ISBN 978-5-238-01766-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115159>.



Основная профессиональная образовательная программа
41.03.05 Международные отношения
(Мировые политические процессы)

5. Кузнецов, И.Н. Современный этикет / И.Н. Кузнецов. - 8-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 496 с. - ISBN 978-5-394-02380-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496072>.

6. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. - 460 с. : табл. - Библиогр.: с. 359-363. - ISBN 978-5-394-01981-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452846>.

7. Лаврентьева Н. Г., Маякина М. А. Деловой английский язык. Учебно-методические рекомендации для студентов неязыковых направлений подготовки и магистратуры. Иваново: Ивановский гос. Унив-т, 130 с. <http://lib.ivanovo.ac.ru/elib>

8. Национальный этикет / авт.-сост. Г.И. Малявина, В.В. Василенко, Л.Ф. Земцева ; Министерство образования и науки Российской Федерации и др. – Ставрополь : СКФУ, 2015. – 193 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458086>.

9. Пикулькин, А.В. Система государственного управления : учебник / А.В. Пикулькин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 640 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр.: с. 611. - ISBN 978-5-238-01139-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114499>.

Дополнительная литература:

1. Бабаев, Б.Д. Региональная экономика : учебное пособие / Б. Д. Бабаев, А. Б. Берендеева, С. В. Ключина ; Иван. гос. ун-т .— Иваново : ИвГУ, 2012 .— 182 с. URL:http://lib.ivanovo.ac.ru/elib/dl/economics/ucheb/babaev_2012.htm

2. Боришполец, К.П. Методы политических исследований : учебное пособие / К.П. Боришполец. - 2-е изд. испр. и доп. - Москва : Аспект Пресс, 2010. - 231 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7567-0582-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=104343>.

3. Дергачев, В.А. Регионоведение : учебное пособие / В.А. Дергачев, Л.Б. Вардомский. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 463 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00765-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=bookid=114497>

4. Водопьянов И. Д. Проектирование внешнеэкономической деятельности региона: состояние, тенденции, перспективы. Москва: Лаборатория книги, 2012. ; То же [Электронный ресурс]. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red.

5. Основы выставочно-ярмарочной деятельности : учебное пособие / Л.Е. Стровский, Е.Д. Фролова, Д.Л. Стровский и др. ; ред. Л.Е. Стровский. - Москва : Юнити-Дана, 2015. — 288 с. — Библиогр. в кн. — ISBN 5-238-00821-X ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=bookid=114544>.

6. Тенденции, проблемы и перспективы социально-экономического развития старопромышленных регионов (на примере Ивановской области) / Иван. гос. ун-т ; авт. кол.: Б. Д. Бабаев [и др.] ; под общ. ред. Е. Е. Николаевой .— Иваново : ИвГУ, 2018 .— 247 с .— ISBN 978-5-7807-1240-4.

ISBN

978-5-7807-1240-4

URL:http://lib.ivanovo.ac.ru:81/elib/dl/economics/nauka/nikolaeva_2018_1.htm/view

7. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 679 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01767-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Система электронной поддержки образовательного процесса «Мой университет»
<https://uni.ivanovo.ac.ru>



Основная профессиональная образовательная программа
41.03.05 Международные отношения
(Мировые политические процессы)

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

Электронная библиотека ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru>

Электронный каталог НБ ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/ek>

Консультант+ <https://www.consultant.ru>

Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисных программ Microsoft Office и(или) Libre Office, интернет-браузер Microsoft Edge и(или) Yandex Browser.

8. Материально-техническое обеспечение практики

Учебные аудитории:

- для проведения занятий лекционного типа с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории;
- для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения.



Основная профессиональная образовательная программа
41.03.05 Международные отношения
(Мировые политические процессы)

Авторы программы практики: заведующий кафедрой всеобщей истории и международных отношений, доктор исторических наук, доцент Черноперов В.Л., начальник управления координации Комплекса экономического развития Правительства Ивановской области Верушкина Е.Ю., государственный советник Ивановской области 3-го класса, действительный муниципальный советник 2-го класса, врип главы Панинского муниципального поселения Фурмановского района Ивановской области, кандидат исторических наук Зобнин А.В., заместитель директора ХБК ООО «Вавилон * С» Коваль А.О.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры всеобщей истории и международных отношений

« 11 » сентября 2019 г., протокол № 4

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от « _____ » _____ 20 __ г.

Согласовано:

Руководитель ОП _____
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от « _____ » _____ 20 __ г.

Согласовано:

Руководитель ОП _____
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от « _____ » _____ 20 __ г.

Согласовано:

Руководитель ОП _____
(подпись)