



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

И. А. Буданова
(подпись)

« 1 » сентября 2023 г.

Рабочая 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

Образовательная деятельность при проведении практики осуществляется в форме практической подготовки.

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 и основные базы проведения практики

Вид практики – производственная.

Тип практики – профессиональная.

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 навыках, полученных при освоении следующих курсов: «Информационно-аналитическая работа», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Профессиональный иностранный язык», «Второй иностранный язык», «Психология и педагогика», «Основы



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

проектной деятельности и командной работы», «Экономика и управление», «Информатика и база 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;
- применять 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/французским 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;

УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

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;



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

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.);
 - 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; УК-10., ОПК-6.1.1.);
 - виды административных правонарушений и административной ответственности (УК-10; ПК-6.1.2.).
- 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.);



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

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.);
- 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 (УК-10., ОПК-6.2.1.);
- выявлять виды административных правонарушений и административной ответственности (УК-10.; ПК-6.1.2.);
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы (УК-10.);
- 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.);



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

-
- 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.);
 - 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-



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

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.);

- 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);



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

- 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).

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организуется при проведении практики в полном объеме путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Продолжительность практики – 4 недели.

№ 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).



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

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».

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:



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

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

2. Волкова, В.В. Государственная служба : учебное пособие / В.В. Волкова, А.А. Сапфирова. - 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>.

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=book&id=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=book&id=114544>.

6. Тенденции, проблемы и перспективы социально-экономического развития



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

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](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>

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru;
<http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/polnotekstovye-resursy/ebs-universitetskaya-biblioteka>

Электронная библиотека ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/polnotekstovye-resursy/elibnew>

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

Консультатн+ <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., государственный советник Ивановской области 3-го класса, действительный муниципальный советник 2-го класса, глава Панинского муниципального поселения Фурмановского района Ивановской области, кандидат исторических наук Зобнин А.В.

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

«28» августа 2023 г., протокол № 15

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)