



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


(подпись)

В.Л. Черноперов.

«13»июня 2018г.

**Программа производственной практики, практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности**

Уровень высшего образования:	бакалавриат
Квалификация выпускника:	бакалавр
Направление подготовки:	41.03.05 Международные отношения
Направленность (профиль) образовательной программы:	Мировые политические процессы
Тип образовательной программы:	программа академического бакалавриата



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

1. Цели практики

Производственная практика разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 41.03.05. Международные отношения и готовит студентов-международников к организационно-административной и исследовательско-аналитической деятельности.

Виды деятельности заключаются в следующем:

организационно-административная деятельность: выполнение обязанностей младшего и среднего звена исполнителей с использованием иностранных языков в учреждениях системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, ведение исполнительской, организационной и административной работы в иных государственных учреждениях, федеральных и региональных органах государственной власти и управления;

ведение деловой переписки по вопросам организации международных мероприятий, проведение предварительных обсуждений и участие в рабочих переговорах на иностранных языках в рамках своей компетенции;

выполнение устной и письменной переводческой работы в рамках своей компетенции;

участие в работе по организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров;

рациональная организация и планирование своей деятельности в соответствии с требованиями работодателя и умение грамотно применять полученные знания;

взаимодействие и конструктивное сотрудничество с другими участниками профессионального коллектива по месту работы

исследовательски-аналитическая деятельность: ведение референтской, вспомогательной научной, научно-организационной работы в исследовательских и аналитических учреждениях и организациях с использованием материалов на иностранных языках;

ведение первичной аналитической работы под руководством опытного специалиста с использованием материалов на иностранных языках;

применение полученных навыков владения основами международно-политического анализа;

поддержание профессиональных контактов на иностранных языках.

Задачи практики заключается 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 организация, 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



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

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, способы и основные базы проведения практики

Вид практики – производственная.

Тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Форма проведения практики – дискретная.

Основные базы проведения практики – областные и муниципальные органы власти, высшие учебные заведения, предприятия разной формы собственности (государственные предприятия, ОАО, ООО), ведущие внешнеэкономическую деятельность.

Способ проведения – стационарная, выездная.

3. Место практики в структуре ОП

Производственная практика входит в блок «Практики», раздел «Производственная практика» и полностью относится к вариативной части (Б.2.П.1). 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 : «Основы государственной службы», «Информационно-аналитическая работа», «Английский язык», «Профессиональный английский», «Основы делового общения на английском языке/Деловая переписка на английском языке», «Второй иностранный язык», «Основы психологии», «Профессиональная коммуникация (деловое общение, дипломатический этикет и протокол)», «Информатика и база данных», «Мировая экономика», «Международный бизнес/международный менеджмент», «Экономика и управление/Экономическая теория», «Государственное право России и зарубежных стран», «Международное право», «Методы политического исследования», «Современные международные отношения (с 1991 г.)», «Международные связи Ивановской области».

Студент для успешного прохождения производственной практики должен:

знать : основы государственной службы, этикет и протокол, 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 немецкими или французским языками, вести деловое общение и деловую переписку, навыками делового протокола и этикета.

В 7-м и восьмом семестрах знания, умения и владения, полученные во время производственной практики, позволят бакалаврам-международникам в освоении следующих дисциплин : «Информационные технологии в управлении» и «Политический анализ».

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

4.1. Компетенции, формированию которых способствует практика

При прохождении практики формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС



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

ВО по данному направлению подготовки:

а) общекультурные (ОК):

- ❖ способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности (**ОК-3**);
- ❖ владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (**ОК-5**);
- ❖ способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности (**ОК-6**);
- ❖ способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (**ОК-7**);
- ❖ способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (**ОК-8**);
- ❖ способностью к самоорганизации и самообразованию (**ОК-9**);

б) общепрофессиональные (ОПК):

- ❖ способностью ясно, логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь в соответствующей профессиональной области (**ОПК-2**);
- ❖ способностью решать практические задачи, находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести за них ответственность (**ОПК-3**);
- ❖ способностью на практике использовать знание и методы социальных, правовых и экономических наук при решении профессиональных задач в сфере деятельности государственных структур, бизнеса, частного сектора (**ОПК-5**);
- ❖ способностью находить практическое применение своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту, полученным в результате познавательной профессиональной деятельности в сфере мировой политики и международных отношений (**ОПК-6**);
- ❖ владением политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров (**ОПК-7**);
- ❖ способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (**ОПК-8**);
- ❖ способностью понимать гражданские основы будущей профессиональной деятельности (**ОПК-9**);
- ❖ способностью на практике защитить свои законные права, в том числе права личности, при уважении к соответствующим правам других в многоэтническом и интернациональном окружении, использовать Гражданский кодекс Российской Федерации и другие нормативные правовые акты (**ОПК-10**);
- ❖ владением не менее чем двумя иностранными языками, умением применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами (**ОПК-12**);

в) профессиональные (ПК):

- ❖ готовностью включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации (**ПК-1**);



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

- ❖ способностью выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского - на иностранный язык (ПК-2);
- ❖ владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках (ПК-3);
- ❖ способностью составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий (ПК-4);
- ❖ способность исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков (ПК-5);
- ❖ способностью владеть навыками рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта (ПК-6);
- ❖ владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике (ПК-25).

4.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с формируемыми компетенциями

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- ❖ обязанности исполнителя младшего и среднего звена с использованием иностранных языков в учреждениях государственной и муниципальной службы, на предприятиях разной формы собственности для выполнения исполнительской, организационной и административной работы (ОК-7; ОПК-8, 9; ПК-1, 5);
- ❖ правила ведения деловой переписки по вопросам организации встреч и переговоров, включая международные, в рамках своей компетенции (ОПК-2, 7, 12; ПК-3, 4);
- ❖ технологии устной и письменной переводческой работы в рамках своей компетенции (ОК-7; ОПК-12; ПК-2);
- ❖ особенности и правила организации переговоров, встреч, конференций и семинаров разного уровня (ОК-6; ОПК-3, 7; ПК-3);
- ❖ технологии организации и планирования своей деятельности в соответствии с требованиями работодателя и приемы грамотного применения полученных знаний (ОК-6, 9; ПК-6);
- ❖ технологии и правила взаимодействия и конструктивного сотрудничества с другими участниками профессионального коллектива по месту прохождения практики (ОК-7, 8; ОПК-2, 7, 10; ПК-3, 5);
- ❖ способы организации своевременной и результативной подготовки групповых проектов и готовность включиться в работу рядовым исполнителем (ОК-3, 5; ОПК-5, 7; ПК-1);
- ❖ высокую социальную значимость выбранной профессии (ОПК-9);
- ❖ формы и правила ответственности за выполняемые поручения (ОК-6; ОПК-3);
- ❖ приемы установления контактов государственных и муниципальных структур, предприятий разной формы собственности для налаживания и развития двусторонних и многосторонних связей, включая международные (ОК-3, 7; ОПК-2, 7; ПК-3);
- ❖ правила этикета и протокола при сопровождении делегаций (ПК-25);
- ❖ обязанности референта и переводчика материалов с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык (ОК-7; ОПК-12; ПК-2);
- ❖ технологии нахождения необходимой профессионально ориентированной информации при помощи электронных средств (ОК-5; ОПК-8);
- ❖ основы референтской, вспомогательной научной, научно-организационной работы в государственных, муниципальных, исследовательских и аналитических учреждениях, а также на



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

предприятиях разной формы собственности с использованием материалов на иностранных языках (ОК-7; ПК-2);

❖ технологии первичной аналитической работы под руководством опытного специалиста с использованием материалов на иностранных языках (ОК-3, 7; ПК-5, 6);

❖ способы и варианты применения полученных навыков международно-политического анализа при решении практических задач (ОПК-5, 6);

❖ технологии поддержания профессиональных контактов на иностранных языках (ОК-3; ОПК-2, 12);

❖ основы учебно-вспомогательной работы в высших учебных заведениях, имеющих международные связи (ОК-8; ПК-3, 5);

❖ функции исполнителей со знанием иностранного языка в профессиональной работе отделов, секторов и групп развития международных образовательных связей в государственных учреждениях, корпорациях и неправительственных организациях (ОК-7, 8; ОПК-5, 12; ПК-2, 3, 4, 5, 25).

Уметь:

❖ раскрывать и соблюдать обязанности исполнителя младшего и среднего звена с использованием иностранных языков в учреждениях государственной и муниципальной службы, на предприятиях разной формы собственности для выполнения исполнительской, организационной и административной работы (ОК-7; ОПК-8, 9; ПК-1, 5);

❖ раскрывать и выполнять правила ведения деловой переписки по вопросам организации встреч и переговоров, включая международные, в рамках своей компетенции (ОПК-2, 7, 12; ПК-3, 4);

❖ находить и применять необходимые технологии устной и письменной переводческой работы в рамках своей компетенции (ОК-7; ОПК-12; ПК-2);

❖ раскрывать особенности и применять соответствующие правила при организации переговоров, встреч, конференций и семинаров разного уровня (ОК-6; ОПК-3, 7; ПК-3);

❖ выбирать и применять наиболее результативные технологии при организации и планировании своей деятельности в соответствии с требованиями работодателя и эффективно использовать полученные знания (ОК-6, 9; ПК-6);

❖ выбирать и применять эффективные технологии и правила взаимодействия и конструктивного сотрудничества с другими участниками профессионального коллектива по месту прохождения практики (ОК-7, 8; ОПК-2, 7, 10; ПК-3, 5);

❖ выбирать и использовать наиболее результативные способы подготовки групповых проектов, инициировать нестандартные решения (ОК-3, 5; ОПК-5, 7; ПК-1);

❖ при подготовке группового задания включиться в работу рядовым исполнителем, осознавая высокую социальную значимость выбранной профессии (ОК-3, 5; ОПК-5, 7, 9; ПК-1);

❖ брать инициативу на себя и нести ответственность за выполняемые поручения (ОК-6; ОПК-3);

❖ раскрывать и использовать приемы установления контактов государственных и муниципальных структур, предприятий разной формы собственности для налаживания и развития двусторонних и многосторонних связей, включая международные (ОК-3, 7; ОПК-2, 7; ПК-3);

❖ раскрывать и соблюдать правила этикета и протокола при сопровождении делегаций (ПК-25);

❖ раскрывать и соблюдать обязанности референта и переводчика материалов с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык (ОК-7; ОПК-12; ПК-2);



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

❖ находить и применять эффективнее технологии при поиске необходимой профессионально ориентированной информации при помощи электронных средств (ОК-5; ОПК-8);

❖ раскрывать и соблюдать основы референтской, вспомогательной научной, научно-организационной работы в государственных, муниципальных, исследовательских и аналитических учреждениях, а также на предприятиях разной формы собственности с использованием материалов на иностранных языках (ОК-7; ПК-2);

❖ выбирать и применять наиболее эффективные технологии первичной аналитической работы под руководством опытного специалиста с использованием материалов на иностранных языках (ОК-3, 7; ПК-5, 6);

❖ выбирать наиболее результативные способы и варианты применения полученных навыков международно-политического анализа при решении практических задач (ОПК-5, 6);

❖ раскрывать и применять технологии поддержания профессиональных контактов на иностранных языках (ОК-3; ОПК-2, 12);

❖ раскрывать основы учебно-вспомогательной работы в высших учебных заведениях, имеющих международные связи (ОК-8; ПК-3, 5);

❖ раскрывать и исполнять функции исполнителя со знанием иностранного языка в профессиональной работе отделов, секторов и групп развития международных образовательных связей в государственных учреждениях, корпорациях и неправительственных организациях (ОК-7, 8; ОПК-5, 12; ПК-2, 3, 4, 5, 25).

Владеть:

❖ навыками раскрытия и соблюдения обязанностей исполнителя младшего и среднего звена с использованием иностранных языков в учреждениях государственной и муниципальной службы, на предприятиях разной формы собственности для выполнения исполнительской, организационной и административной работы (ОК-7; ОПК-8, 9; ПК-1, 5);

❖ навыками раскрытия и выполнения правил ведения деловой переписки по вопросам организации встреч и переговоров, включая международные, в рамках своей компетенции (ОПК-2, 7, 12; ПК-3, 4);

❖ технологиями устной и письменной переводческой работы в рамках своей компетенции (ОК-7; ОПК-12; ПК-2);

❖ навыками раскрытия особенностей и применения соответствующих правил при организации переговоров, встреч, конференций и семинаров разного уровня (ОК-6; ОПК-3, 7; ПК-3);

❖ наиболее результативными технологиями при организации и планировании своей деятельности в соответствии с требованиями работодателя и эффективно использовать полученные знания (ОК-6, 9; ПК-6);

❖ эффективными технологиями и правилами взаимодействия и конструктивного сотрудничества с другими участниками профессионального коллектива по месту прохождения практики (ОК-7, 8; ОПК-2, 7, 10; ПК-3, 5);

❖ навыками выбора и использования наиболее результативных способов подготовки групповых проектов, инициирования нестандартных решений (ОК-3, 5; ОПК-5, 7; ПК-1);

❖ при подготовке группового задания навыками включения в работу рядовым исполнителем, осознающим высокую социальную значимость выбранной профессии (ОК-3, 5; ОПК-5, 7, 9; ПК-1);

❖ навыками взятия инициативы и несения ответственности за выполняемые поручения (ОК-6; ОПК-3);



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

❖ навыками раскрытия и установления контактов государственных и муниципальных структур, предприятий разной формы собственности для налаживания и развития двусторонних и многосторонних связей, включая международные (ОК-3, 7; ОПК-2, 7; ПК-3);

❖ навыками раскрытия и соблюдения правил этикета и протокола при сопровождении делегаций (ПК-25);

❖ навыками раскрытия и соблюдения обязанностей референта и переводчика материалов с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык (ОК-7; ОПК-12; ПК-2);

❖ эффективными технологиями при поиске необходимой профессионально ориентированной информации при помощи электронных средств (ОК-5; ОПК-8);

❖ навыками раскрытия и соблюдения основ референтской, вспомогательной научной, научно-организационной работы в государственных, муниципальных, исследовательских и аналитических учреждениях, а также на предприятиях разной формы собственности с использованием материалов на иностранных языках (ОК-7; ПК-2);

❖ наиболее эффективными технологиями первичной аналитической работы под руководством опытного специалиста с использованием материалов на иностранных языках (ОК-3, 7; ПК-5, 6);

❖ наиболее результативными способами и вариантами применения полученных навыков международно-политического анализа при решении практических задач (ОПК-5, 6);

❖ технологиями поддержания профессиональных контактов на иностранных языках (ОК-3; ОПК-2, 12);

❖ навыками раскрытия основы учебно-вспомогательной работы в высших учебных заведениях, имеющих международные связи (ОК-8; ПК-3, 5);

навыками раскрытия и исполнения функций исполнителя со знанием иностранного языка в профессиональной работе отделов, секторов и групп развития международных образовательных связей в государственных учреждениях, корпорациях и неправительственных организациях (ОК-7, 8; ОПК-5, 12; ПК-2, 3, 4, 5, 25).

5. Объем и содержание практики

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

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.	Комплект материалов по итогам практики (дневник, справка о



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

		2. Конференция по итогам практики 3. Получение итоговой оценки .	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

Текущий контроль по производственной практике, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности включает:

1. Ответы студента на вопросы руководителя практики по месту ее прохождения по технике безопасности
2. Составление студентом информационной справки о месте прохождения практики.
3. Регулярное заполнение студентом дневника практики.
4. Предоставление студентом материалов по итогам практики.
5. Участие студента в конференции по итогам практики

По итогам практики руководителю практики с кафедры всеобщей истории и международных отношений студентом предоставляются:

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».

Промежуточная оценка практики

После проведения итоговой конференции и руководитель практики от кафедры всеобщей истории и международных отношений выставляет итоговую оценку – **«зачтено с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «не зачтено».**

«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



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

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 не выступил с отчетом на итоговой конференции.

Промежуточная оценка проставляется руководителем практики от кафедры всеобщей истории и международных отношений, утвержденного приказом о практике, 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> (20.07.2019)

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=114695>

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. Козырев, М.С. Принятие и исполнение государственных решений : учебное пособие / М.С. Козырев. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 327 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9707-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492977>

6. 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>

7. 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>

8. Лаврентьева Н. Г., Маякина М. А. Деловой английский язык. Учебно-методические рекомендации для студентов неязыковых направлений подготовки и магистратуры. Иваново:



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

Ивановский гос. Унив-т, 130 с. <http://lib.ivanovo.ac.ru/elib>

9. 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>

10. 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. Дипломатическая служба / под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова ; Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России. - Москва : Аспект Пресс, 2017. - 352 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7567-0884-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457519>

4. 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>

5. 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_redsr=1

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>

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>

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



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

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: д.и.н., заведующий кафедрой всеобщей истории и международных отношений В.Л. Черноперов, начальник управления координации Комплекса экономического развития Правительства Ивановской области Е.Ю. Верушкина, 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, доцент кафедры всеобщей истории и международных отношений А.В. Зобнин, заместитель директора ХБК ООО «Вавилон * С» А.О. Коваль.

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

«30» августа 2016г., протокол № 1

Программа обновлена

протокол заседания кафедры № 1 от «29» августа 2017 г.

Согласовано:

Руководитель ОП


(подпись)

В.Л. Черноперов.

Программа обновлена

протокол заседания кафедры № 10 от «08» июня 2018 г.

Согласовано:

Руководитель ОП


(подпись)

В.Л. Черноперов.

Программа обновлена

протокол заседания кафедры № 1 от «27» августа 2019 г.

Согласовано:

Руководитель ОП


(подпись)

В.Л. Черноперов.