

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ**

**ВЫПОЛНЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ  
ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКАМ**

Методические указания для обучающихся по  
Направлению подготовки: 41.03.05 Международные отношения/  
Профиль: «Внешнеэкономические связи и международное  
сотрудничество»

**Казань**

**2022**

УДК 330.1  
ББК 65.01

*Печатается по решению Учебно-методической комиссии  
Института международных отношений  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
(протокол № 4 от 29.12.2021 г.)  
и рекомендации кафедры международных экономических отношений  
(протокол № 3 от 10.12.2021 г.)*

**Рецензенты:** д.э.н., профессор, вице-президент АН РТ  
**Хоменко В.В.**  
д.э.н., профессор кафедры международных экономических  
отношений ИМО КФУ  
**Хасанов И.Ш.**

**Авторы:**  
к.э.н., доцент **Нуриева А.Р.**,  
к.э.н., доцент **Гибадуллин М.З.**,  
преп. **Багаутдинов Д.Р.**

**Выполнение и оформление отчетов по практикам:** методические указания для обучающихся по направлению подготовки: 41.03.05 «Международные отношения»/ Нуриева А.Р., Гибадуллин М.З., Багаутдинов Д.Р.– Казань: Издательство Казанского университета, 2021. – 33 с.

В методических указаниях содержатся требования, предъявляемые при прохождении практики по направлению подготовки: 41.03.05 Международные отношения/Профиль: «Внешнеэкономические связи и международное сотрудничество» для студентов очной формы обучения, даны указания по прохождению промежуточной аттестации по практике и оформлению отчетов по практике, представлены образцы документов, обязательных к заполнению.

УДК 330.1  
ББК 65.01

ISBN

© Нуриева А.Р., Гибадуллин М.З., Багаутдинов Д.Р. 2022  
© Издательство Казанского университета, 2022

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	4-6
ГЛАВА I. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ	7-12
ГЛАВА II. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	13-19
ГЛАВА III. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	20-21
ПРИЛОЖЕНИЯ	22-32

## ВВЕДЕНИЕ

В условиях транспарентности мирохозяйственных связей требования к компетенциям выпускников вузов, обучающихся по направлению подготовки «Международные отношения» значительно выросли, поскольку они должны теперь знать не только историю отношений России со странами мира, но и хорошо разбираться в экономических механизмах современной системы международных отношений, понимать, как инструменты дипломатии используются для продвижения экономических интересов как западными, так и восточными партнерами. В ходе прохождения практики развиваются профессиональные компетенции будущих специалистов, закрепляются, приобретённые в период обучения компетенции, формируются навыки креативного подхода к решению нестандартных задач, тренируются умения принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях. Практика студентов является неотъемлемой частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год по направлению подготовки: 41.03.05 Международные отношения/Профиль: «Внешиэкономические связи и международное сотрудничество»

Целью проведения (прохождения) практики являются формирование у обучающихся деловых, организаторских и личностных качеств необходимых для эффективного осуществления ими профессиональной деятельности.

Задачами прохождения практики являются:

- получение практических навыков работы по выбранному направлению и профилю подготовки;
- практическое применение знаний, полученных в Университете;

- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие производственные задачи;
- приобретение навыков по сбору, анализу и обобщению собранных материалов для подготовки курсовых, выпускных квалификационных работ и других видов учебных заданий и научно-исследовательских видов деятельности в соответствии с учебными планами и программами по направлению и профилю подготовки.

Методические указания по практике составлены в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_140174](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174)

- "Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021)

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)

- Федеральным государственным образовательным стандартом ВО: **бакалавриат**, по направлениям подготовки 41.03.05 Международные отношения, приказ от 15 июня 2017 г. № 555

<https://fgos.ru/fgos/fgos-41-03-05-mezhdunarodnye-otnosheniya-555>

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017г. № 301;

<http://base.garant.ru/71721568>

- «Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» принятым решением Ученого совета ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» 24.09.2020 г. протокол № 10;
- «Положением о практике обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»

принятым решением Ученого совета ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» 23.04.20 г. протокол № 3.

# ГЛАВА I. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

## 1.1. Компетенции, приобретаемые обучающимся в процессе прохождения практики:

Практика- вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для обучающихся предусмотрены следующие виды практик: Ознакомительная практика в 4 семестре на кафедре, Профессиональная практика в 5 и 7 семестре в профильной организации, Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) в 6 семестре на кафедре, Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) в 8 семестре на кафедре.

В процессе прохождения каждого из видов практики обучающийся должен овладеть определёнными компетенциями.

Для ознакомительной практики:

ОПК-2	Способен применять информационно-коммуникационные технологии и программные средства для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и требований информационной безопасности
ОПК-4	Способен устанавливать причинно-следственные связи, давать характеристику и оценку общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурно-цивилизационным контекстами, а также с объективными тенденциями и закономерностями комплексного развития на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях
ОПК-6	Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности
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
ПК-1 (К)	Способен обеспечивать административно-организационное, информационное и документационное сопровождение консультационного процесса

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

Для профессиональной практики:

ОПК-3	Способен выделять, систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности
ОПК-7	Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
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
ПК-1 (Д)	Способен понимать значение и место Российской Федерации в современном мире, иметь глубокое представление о национальных интересах России
ПК-1 (ПР)	Способен работать в качестве исполнителя проекта

Для научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы):

ОПК-2	Способен применять информационно-коммуникационные технологии и программные средства для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и требований информационной безопасности
ОПК-3	Способен выделять, систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности
ОПК-5	Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации
ОПК-7	Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности
ПК-1 (НИ)	Способен применять ведущие теории международных отношений для оценки современных международных проблем
ПК-2 (НИ)	Понимать логику глобальных процессов в их исторической, экономической и правовой обусловленности
ПК-3 (НИ)	Решать научные задачи, использовать методологический инструментарий, обосновывать научную новизну и практическую значимость исследуемой проблематики в широком международном контексте.



Для научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы):

ОПК-7	Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности
ПК-1 (НИ)	Способен применять ведущие теории международных отношений для оценки современных международных проблем
ПК-1 (ЭА)	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 (НИ)	Понимать логику глобальных процессов в их исторической, экономической и правовой обусловленности
ПК-2 (ЭА)	Участвовать в разработке аналитических материалов
ПК-3 (НИ)	Решать научные задачи, использовать методологический инструментарий, обосновывать научную новизну и практическую значимость исследуемой проблематики в широком международном контексте.

## 1.2. Порядок и сроки прохождения практики.

Требования к организации практики установлены ФГОС (ГОС) ВО, ФГОС ВО. Организация учебной и производственной практик на всех этапах обучения должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности закрепления студентами профессиональных компетенций в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Практика может проводиться как в структурных подразделениях Университета, так и на предприятиях, в учреждениях и организациях. Производственная практика проводится, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Назначение руководителя практики от Университета из числа наиболее опытных и квалифицированных членов профессорско преподавательского состава выпускающей кафедры осуществляет заведующий кафедрой образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения (Ректор КФУ) издает приказ об утверждении баз практики, руководителей практики и закреплении за ними студентов. В приказе указываются ФИО студентов, вид практики,

место и время прохождения практики, продолжительность практики, руководитель практики.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики студентами очной формы обучения установлена нормами Трудового кодекса Российской Федерации и составляет:

- для студентов в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ);
- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- для студентов в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов на рабочие места в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации. *Перед выходом на практику, обучающиеся, в обязательном порядке, проходят инструктаж по охране труда и расписываются в журнале о прохождении инструктажа (приложение 5).*

### **1.3. Права и обязанности обучающегося в процессе прохождения практики**

В процессе прохождения практики обучающийся обязан:

- пройти все виды практики, предусмотренные учебным планом по выбранному направлению и профилю подготовки в установленные учебным графиком сроки;
- своевременно и полностью выполнить программу практики в соответствии с индивидуальным заданием по практике;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, соблюдать технику безопасности, режим работы организации

либо график, установленный для практикантов руководителем практики от организации;

- своевременно информировать руководителя практики от Университета о смене места практики, смене руководителя практики от организации, любых конфликтных ситуациях, возникших в ходе прохождения практики;

- собрать все необходимые материалы для заполнения дневника и составления отчета о прохождении практики, подготовить дневник и отчет о прохождении практики в установленный руководителем практики срок и пройти промежуточную аттестацию по итогам прохождения практики.

**В процессе прохождения практики студент имеет право:**

- получать знания и навыки, соответствующие современному уровню развития науки и техники;

- самостоятельно определять место прохождения практики в соответствии с выбранным направлением подготовки;

- обращаться за содействием в обеспечении места прохождения практики в управление по практикам и работе со студентами;

- получать консультации по вопросам прохождения практики у руководителей практики, на выпускающих кафедрах Университета, в управлении по практикам и работе со студентами.

По окончании прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от Университета дневник практики и отчет о прохождении практики, в котором содержатся сведения о выполненной за период прохождения практики работе. Дневник практики и отчет о прохождении практики оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми методическими рекомендациями по прохождению и защите результатов практики по направлению и профилю подготовки, разрабатываемыми выпускающей кафедрой Университета.

## **1.4. Программа практики**

Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики;
- указание места практики в структуре образовательного процесса;
- указание объема практики, ее продолжительность в неделях или академических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;

## ГЛАВА II. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

### **2.1. Промежуточная аттестация и порядок ее проведения**

По результатам прохождения практики студент должен пройти процедуру промежуточной аттестации в форме защиты практики или зачета. Промежуточная аттестация проводится по каждому виду практик.

Форма и вид отчетности о прохождении практики определяются программой практики с учетом требований ОПОП ВО.

Основное предназначение отчетности о прохождении практики – отразить степень овладения обучающимся компетенциями, предусмотренными соответствующим видом практики, его подготовленности к профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация проходит в форме оценивания руководителем практики от КФУ результатов прохождения практики (приложение 4). Порядок проведения процедуры промежуточной аттестации по результатам прохождения студентами практики устанавливается методическими рекомендациями, разрабатываемыми выпускающими кафедрами Университета и утверждаемыми проректором Университета по учебной работе.

При оценивании результатов практики учитывается мнение руководителя практики от профильной организации, в которой учащийся проходил практику. Мнение руководителя профильной организации, в которой обучающийся проходил практику, оформляется в виде отзыва (приложение).

Итоговая оценка (зачет) по практике выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость. Оценки по практике проставляются одновременно и в ведомость и зачетную книжку в соответствующем разделе руководителем практики от КФУ. Оценка "неудовлетворительно" в зачетную

книжку не вносится. Неудовлетворительные результаты по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительной причины признаются *академической задолженностью*. При возникновении академической задолженности обучающийся обязан ее ликвидировать в течении установленной дополнительной сессии (повторной промежуточной аттестации).

В целом за практику можно набрать максимум 100 баллов, причем за текущий контроль успеваемости обучающийся в сумме может получить максимум 80 баллов (минимально допустимый балл – 44), за промежуточную аттестацию – максимум 20 баллов (минимально допустимый балл – 12).

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по итогам прохождения практики неудовлетворительную оценку могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, включая отчисление из КФУ.

## **2.2. Требования к оформлению Отчета по практике**

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную, в период прохождения практики, работу и приобретенные компетенции.

Структура отчета по практике:

- а) титульный лист (приложение 1);
- б) содержание;
- в) введение;
- г) основная часть (главы и параграфы в соответствии с заданием на практику);
- д) заключение;
- е) список литературы и информационных источников (приложение б);
- ж) приложения.

Во введении должны быть отражены: место, время (срок) и цель прохождения практики.

В основную часть отчета необходимо включить: описание цели и задачи практики, описание выполненной работы по разделам программы практики, описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики.

Заключение должно содержать: описание знаний, умений и навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики, предложения и рекомендации обучающегося, сделанные в ходе практики.

Отчет должен быть оформлен на одной стороне листа бумаги формата А4. Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах бумаги формата не более А3. Текст следует печатать через 1,5 интервала (шрифт 'Times New Roman', размер шрифта - 14), соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм; правое - 15 мм; верхнее и нижнее 20 мм.

Все листы работы (за исключением приложений) должны быть пронумерованы. Нумерация начинается с листа введение и заканчивается последним (заключительным) листом. Номера страниц проставляются внизу страницы с форматированием по центру.

Название каждой главы в тексте работы следует писать 14-м заглавными буквами; название каждого параграфа выделяется 14-м полужирным шрифтом.

Каждая глава начинается с новой страницы, параграфы располагаются друг за другом, и отделяются двумя пробелами.

Излагать материал в работе следует четко, ясно, от третьего лица, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Срок сдачи отчета – последний день практики.

К отчету прилагаются:

- индивидуальное задание (приложение 2);
- дневник практиканта (приложение 3).

Дневник практиканта ведется обучающимся регулярно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной в течение дня работе.

Записи должны быть конкретными и кратко излагать содержание работы. Ведение таких записей, впоследствии, облегчит составление полноценного отчета о прохождении практики. Дневник включает в себя описание содержания и выполнения работ во время прохождения практик, с отметкой о выполнении руководителем практики от КФУ или от профильной организации (для профессиональной практики).

В приложении к дневнику практиканта указываются оценки сформированности компетенций руководителями практики о прохождении практики обучающегося.

### **2.3. Особенности индивидуального задания и отчета по каждому виду практики.**

Каждый вид практики предполагает выполнение особых видов заданий, что должно найти отражение в содержательной части отчета по практике.

В период прохождения **ознакомительной практики** обучающимся необходимо выполнить следующие задания:

- изучить научную литературу на русском и иностранных языках, отражающих вопросы международных экономических отношений и международного сотрудничества в современной системе мирохозяйственных связей;
- изучить правовую основу экономического сотрудничества России с зарубежными партнерами;
- познакомится с международными документами (соглашения, конвенции, декларации) регулирующие сферу международного экономического сотрудничества;
- познакомится с сайтами международных экономических организаций;



- составить библиографический корректный список научной литературы и источников.

В отчёте о прохождении **ознакомительной практики** должны быть отражены:

- личные впечатления обучающегося о пройденной ознакомительной практике;
- показаны негативные или положительные моменты, с которыми обучающиеся столкнулись при прохождении ознакомительной практики;
- высказаны суждения и предложения, которые возникли у обучающихся при рассмотрении конкретных вопросов организации внешнеэкономических связей и международного сотрудничества

В период прохождения практики - **научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)** обучающимся необходимо выполнить следующие задания:

- провести систематизацию и анализ научной литературы по вопросам международного экономического сотрудничества;
- проанализировать основные научные концепции и теории международной торговли, международного инвестиционного и научно-технического сотрудничества;
- провести подбор статистического материала отражающего вопросы международного экономического сотрудничества и участия России в системе международных экономических отношений;
- изучить сайты международных финансовых и экономических организаций, их структуру, публикуемые на них аналитические и статистические материалы.

В отчете данного вида практики должны найти отражение:

- выводы обучающихся о результатах проделанной ими работы;
- сформулировано собственное видение современных проблем международных экономических отношений и международного сотрудничества;

- показана роль России в современной системе международных экономических отношений;
- продемонстрирована способность обучающегося визуализировать полученные результаты в виде схем и таблиц.

В период прохождения практики- **научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)** обучающимся необходимо выполнить следующие задания:

- провести отбор и систематизацию статистического и информационно-аналитического материала по теме ВКР, в том числе на иностранных языках;
- провести самостоятельный анализ научных концепций и подходов по теме ВКР;
- использовать информационно-технические средства для обработки массива баз данных, по теме ВКР.

В отчете данного вида практики должны найти отражение:

- сформулированные, обучающимся, выводы по проведенной работе;
- представленный, в реферативной форме, аналитический обзор;
- подготовлена для доклада или печати, научная статья по теме ВКР.

В период прохождения профессиональной практики обучающимся необходимо выполнить следующие задания:

- ознакомится с особенностями деятельности предприятия (организации) осуществляющих международное экономическое сотрудничество с иностранными партнерами;
- вести деловую переписку с иностранными партнерами по вопросам экономического сотрудничества;
- налаживать деловые коммуникации представителями зарубежных компаний и официальными лицами;
- собрать материал по организации международного экономического сотрудничества в рамках конкретного субъекта хозяйственной или административно-управленческой деятельности;

В отчете данного вида практики должны найти отражение:

- сформулированные, обучающимся, выводы по проведенной работе;
- дана характеристика внешнеэкономического сотрудничества предприятия (организации);
- проанализированы сильные и слабые стороны в организации делового партнерства с иностранными контрагентами;
- даны практические рекомендации, направленные на совершенствование внешнеэкономических связей и международного сотрудничества конкретного субъекта хозяйственной или административно-управленческой деятельности.

## ГЛАВА III. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

### 3.1. Руководитель практики от Университета

Для осуществления контроля за прохождением обучающимися практики назначаются руководители практики от КФУ и от предприятия (учреждения, организации), на котором студент проходит практику. Руководитель практики от Университета:

- обеспечивает студентов программами практики, индивидуальными заданиями, методической документацией по практике;

- информирует студентов о целях, задачах и сроках практики; правах и обязанностях студентов в период прохождения практики; порядке оформления, сроках представления отчетных документов, дневников практики (отчетов о прохождении практики) и прохождении промежуточной аттестации по итогам прохождения практики;

- принимает отчетные документы студента (направление на практику, дневник практики, отчет о прохождении практики, характеристику руководителя практики от предприятия, учреждения, организации);

- участвует в процедуре промежуточной аттестации по итогам прохождения студентами практики;

- готовит отчет о проведении практики и предложения по совершенствованию организации практической подготовки студентов Университета;

- по окончании всех видов практик кафедра предоставляет общий отчет о результатах проведения практики в управление по практикам и работе со студентами.

### **3.2. Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения).**

Руководитель практики от предприятия организации, учреждения:

- взаимодействует с руководителем практики от Университета и согласовывает с ним рабочую программу проведения практики и индивидуальные задания студентов;
- организует практику студентов Университета в соответствии с заключенным договором, программой практики и индивидуальным заданием студента;
- определяет студенту рабочее место и знакомит с организацией работы на базе практики;
- обеспечивает соблюдение норм охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
- создает необходимые условия для выполнения студентом программы практики;
- осуществляет контроль за деятельностью студентов, консультирует по производственным вопросам;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, учреждения, организации;
- после окончания практики составляет характеристику на каждого студента, в которой оценивает его работу;
- несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности на рабочем месте.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

(наименование института/факультета)

## ОТЧЕТ

---

*наименование практики*

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(ФИО, группа) (подпись)

Руководитель практики  
на кафедре \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Оценка за практику \_\_\_\_\_  
(Подпись руководителя практики)

Дата сдачи отчета \_\_\_\_\_

Казань – \_\_\_\_\_ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
**федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

**Индивидуальное задание  
 (календарный план (график))  
 на \_\_\_\_\_ практику**  
 (учебная, производственная, преддипломная)  
 (20\_\_ / 20\_\_ учебный год)

Институт/факультет/подразделение \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес организации)

Обучающийся \_\_\_\_\_

(ФИО, курс, группа)

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, ученое звание)

Содержание индивидуального задания (календарного плана (графика)) на практику:

№ п/п	Индивидуальные задания (содержание и планируемые результаты практики)	Сроки выполнения
1.		с _____ по _____
2.		с _____ по _____
3.		с _____ по _____
4.		с _____ по _____
5.		с _____ по _____

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(ФИО)

С настоящим индивидуальным заданием (календарным планом (графиком)), с программой практики по соответствующему направлению подготовки (специальности) **ОЗНАКОМЛЕН(А)**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО обучающегося)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

---

(наименование института/факультета)

**Дневник**

---

вид (тип) практики

Исполнитель:

---

(ФИО, группа)

---

(подпись)

Дата начала практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Дата окончания практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Руководитель практики от кафедры:

---

(должность, ФИО)

---

(подпись)

Казань – 20\_\_\_\_ г.





**Оценка руководителем практики от КФУ сформированности компетенций,  
прохождения практики обучающимся**

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_  
 Институт/факультет/высшая школа \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки \_\_\_\_\_  
 Профиль подготовки \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_  
 Форма обучения \_\_\_\_\_  
 Группа \_\_\_\_\_

**Отзыв руководителя практики от КФУ** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Код и наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции (подчеркнуть нужное)	Оценка руководителя практики от КФУ
	Высокий Средний Низкий Ниже порогового уровня	
	Высокий Средний Низкий Ниже порогового уровня	

**Оценка руководителя практики от КФУ:**

За прохождение практики в соответствии с индивидуальным заданием \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

За отчет по практике \_\_\_\_\_<sup>2</sup>

Оценка руководителя практики от профильной организации (при наличии) \_\_\_\_\_<sup>3</sup>

С результатами оценивания практики руководителем от профильной организации:  
 согласен / не согласен (подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

Оценка руководителя практики от КФУ \_\_\_\_\_<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Указывается балл (для очного и очно-заочного обучения) или оценка (для заочного). Выставляется в случае, если практика проходит в КФУ.

<sup>2</sup> Указывается балл (для очного и очно-заочного обучения) или оценка (для заочного).

<sup>3</sup> Указывается балл (для очного и очно-заочного обучения) или оценка (для заочного). Выставляется в случае, если практика проходит в профильной организации.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_<sup>5</sup>

Руководитель практики от КФУ \_\_\_\_\_ (подпись)

## Приложение 5

---

<sup>4</sup> Раздел заполняется в случае несогласия руководителя практики от КФУ с результатами оценивания практики руководителем практики от профильной организации. Указывается балл (для очного и очно-заочного обучения) или оценка (для заочного).

<sup>5</sup> Выставляется оценка, эквивалентная сумме баллов за отчет по практике и за прохождение практики в соответствии с индивидуальным заданием (для очного и очно-заочного обучения); среднему значению за отчет по практике и за прохождении практики в соответствии с индивидуальным заданием (для заочного обучения).

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

**Контрольный лист № \_\_\_\_\_  
инструктажа по охране труда для обучающихся  
(вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) подчеркнуть**

Институт (факультет) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

ФИО и должность лица, проводившего инструктаж \_\_\_\_\_

Дата проведения инструктажа \_\_\_\_\_

Лаборатория (наименование, № аудитории) \_\_\_\_\_

Инструктаж проведен по инструкциям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(№ и наименование инструктажа)

№	Фамилия Имя Отчество	Подпись	
		инструкти- рующего	инструкти- руемого
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

№	Фамилия Имя Отчество	Подпись	
		инструкти- рующего	инструкти- руемого
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Местонахождение контрольных листов, инструкций по охране труда на все виды деятельности определяет руководитель структурного подразделения с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

*Пример оформления списка список литературы и информационных источников.*

**Нормативные документы**

1. Закон Российской Федерации от 10 июля 2002 г., № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России): // Вестник банка России. - 2002. - № 46. - С. 35-54. (дата обращения 5 мая 2019)
3. Закон Российской Федерации № 164-ФЗ от 02.06.2016 «Об основах государственного регулирования внешнеэкономической деятельности [электронный ресурс]//<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW;n=155072;req=dos> (дата обращения 5 мая 2019)
4. Внешнеэкономическая стратегия России до 2020года [электронный ресурс]//<http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/foreigneconomicactivity/vec2020> (дата обращения 5 мая 2019)

**Статистические материалы.**

5. **Россия и страны мира. 2020: Стат.сб. / Росстат. - М., 2020. – 385 с.**
6. Годовой обзор состояния экономики и основных направлений внешнеэкономической деятельности республики Казахстан за 2017г.- Астана, 2018.- 239с.

**Монографии, учебные пособия, учебники, научные статьи**

7. Андриянов, В. П. Мировая экономика и международные экономические отношения : учеб.-методич. пособие / В.П. Андриянов. — М.: ИНФРА-М, 2019.-123с.[электронный ресурс]// <https://znanium.com/catalog/product/1039349> (дата обращения: 05.11.2021).
8. Бабурина, О. Н. Мировая экономика и международные экономические отношения: учебник / О.Н. Бабурина. — М.: ИНФРА-М, 2022. — 275 с. [электронный ресурс]//: <https://znanium.com/catalog/product/1758035> (дата обращения: 05.11.2021).

9. Нуриева А.Р., Гибадуллин М.З. Внешнеэкономические связи Республики Татарстан с государствами ближнего зарубежья: проблемы и перспективы// Вестник экономики, права и социологии.- 2018.- № 1.-Т.2.-С.130-134.
10. Нуриева А.Р., Гибадуллин М.З., Зайнутдинова Д.И. Российская империя и страны африканского континента: от первых контактов к регулярному экономическому взаимодействию// Вестник Томского государственного университета. Экономика.-2021.-№55.-С.216-224.
11. Nurieva A.R., Gibadullin M. Z., Nasretdinov I.T., Penkovtsev R.V., Tsiunchuk R.A., Safin M.F. Russia And Eurasianism Concept In The Changing International Economic Relations System And Policy// Academy of Strategic Management Journal.- Volume 20, Special Issue 3, 2021.-pp. 1-5. [электронный ресурс]// <https://www.abacademies.org/special-issues/volume-20-special-issue-3-title-financial-management-accounting.html> (дата обращения: 05.11.2021).

#### Электронные ресурсы

14. Официальный сайт Европейского банка реконструкции и развития (ЕБРР) [электронный ресурс]// <http://www.ebrd.com>
15. Официальный сайт Азиатского банка развития [электронный ресурс]// <http://adb.org>
16. Официальный сайт Африканского банка развития [электронный ресурс]// <http://afdb.org>
17. Официальный сайт Таможенной службы Японии [электронный ресурс]// <http://www.customs.go.jp/>

**ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩИМСЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ****Вид практики: Учебная/производственная****Практика в  
профильной организации****Документы:**

**Отчёт по практике** - Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников; приложения (при необходимости).

**К отчету прилагаются:**

- **Дневник по практике** (оформляется в соответствии с требованиями кафедры.)
- **Путевка обучающегося-практиканта (с индивидуальным заданием)** (выдается на кафедре, либо в отделе практик и трудоустройства обучающихся по адресу: ул. Кремлевская, д.18, каб.165).
- **Договор о прохождении практики** (Если у университета заключен долгосрочный договор (смотри Реестр договоров на сайте), то заполняется только приложение к договору. Если долгосрочный договор не заключен, то необходимо оформить краткосрочный договор об организации практики (бланк договора на сайте).

**Практика на  
кафедре КФУ****Документы:**

**Отчёт по практике** - Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников; приложения (при необходимости).

**К отчету прилагаются:**

- **Индивидуальное задание**
- **Дневник по практике** (оформляется в соответствии с требованиями кафедры)

**Практика в структурных  
подразделениях КФУ****Документы:**

**Отчёт по практике** - Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников; приложения (при необходимости).

**К отчету прилагаются:**

- **Дневник по практике** (оформляется в соответствии с требованиями кафедры)
- **Путевка обучающегося-практиканта (с индивидуальным заданием)** (выдается на кафедре, либо в отделе практик и трудоустройства обучающихся по адресу: ул. Кремлевская)

**Порядок подписания и регистрации договора на практику:**

Договор распечатывается в двух экземплярах (один - для кафедры, второй - для предприятия), заполняются реквизиты организации и приложение к договору (бланк договора на сайте).

Договор регистрируется в отделе практик и трудоустройства обучающихся - ул. Кремлевская, д.18, каб.165.

Подписывается в приемной Первого проректора КФУ Минзарипова Р.Г. - **каб.106а**. Ставится печать - **каб.126 (канцелярия)**.

Всю документацию необходимую для прохождения практики можно скачать на сайте: **КФУ - СТУДЕНТУ - МЕНЮ - УЧЕБА - ПРАКТИКА и СТАЖИРОВКА**

<http://students.kpfu.ru/learning/practice-and-training>



**Нуриева Айгуль Рустамовна  
Гибадуллин Марат Зуфарович  
Багаутдинов Денис Рамилевич**

**Выполнение и оформление отчетов по практикам**

методические указания

Редактор

Компьютерная верстка

Дизайн обложки

Подписано в печать.

Бумага офсетная. Печать цифровая.

Формат 60x84 1/16. Гарнитура «Times New Roman». Усл. печ. л.

Уч.-изд. л.. Тираж 500 экз. Заказ

Отпечатано в типографии

Издательства Казанского университета

420008, г. Казань, ул. Профессора Нужина, 1/37

тел. (843) 233-73-59, 233-73-28