

**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 58.03.01 - «Востоковедение и
африканистика»

Профиль: "Экономика и международные экономические отношения стран
Азии и Африки "

Казань 2022

УДК
ББК

*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.

*Под редакцией заведующего кафедрой международных
экономических отношений, к.э.н., доцента мировой
экономики Нуриевой А.Р.*

Авторы: к.э.н., доцент Габбасова Л.Б.
д.э.н., профессор Кашбразиев Р.В.
ассистент Каримова З.Р.

Выполнение и оформление отчетов по практикам: методические
указания для обучающихся по направлению подготовки 58.03.01 -
«Востоковедение и африканистика» / Л.Б.Габбасова, Р.В.Кашбразиев,
З.Р.Каримова - Казань: Изд-во Казан. Ун-та, 2022. – 53 с.

В методических указаниях даны рекомендации по написанию отчетов по практикам, а также правила оформления их научного аппарата. Методические указания содержат общие требования, вопросы организации и проведения практик. Даются методические рекомендации по составлению и структуре текстовой части отчета с указанием на ключевые моменты исследования. Содержание методических указаний соответствует рабочей учебной программе.

Пособие адресовано студентам-бакалаврам ИМО КФУ направления 58.03.01 – «Востоковедение и африканистика», профиль: «Экономика и международные экономические отношения стран Азии и Африки» и руководителям НИРС кафедры международных экономических отношений ИМО КФУ.

УДК
ББК

ISBN

© Габбасова Л.Б., Кашбразиев Р.В., Каримова З.Р.
© Издательство Казанского университета, 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1. Общие требования к организации и проведению практик	5
1.1. Цели и задачи производственной подготовки	5
1.2. Порядок и сроки прохождения практик.....	7
1.3. Права и обязанности обучающегося в процессе прохождения практики.....	9
1.4. Руководство и контроль выполнения отчетов по практикам.....	11
1.5. Промежуточная аттестация и порядок ее проведения.....	13
1.6. Требования к оформлению отчетов по практикам	14
2. Ознакомительная практика	21
3. . Научно-исследовательская работа	25
4. Профессиональная практика	29
5. Преддипломная практика	35
Список использованных источников	40
Приложения	41

ВВЕДЕНИЕ

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы

В соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ОПОП ВО по направлению подготовки бакалавриата 58.03.01 – «Востоковедение и африканистика», профиль: «Экономика и международные экономические отношения стран Азии и Африки» к общему минимуму содержания и уровня подготовки бакалавров учебным планом предусмотрены: ознакомительная практика, научно-исследовательская работа, профессиональная и преддипломная практика.

Все виды практик нацелены на закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по одной или группе изучаемых дисциплин, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработку умений применять их при решении конкретных экономических вопросов.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИК

1.1. Цели и задачи производственной подготовки

В ходе прохождения производственной подготовки по направлению подготовки бакалавриата 58.03.01 – «Востоковедение и африканистика», профиль: «Экономика и международные экономические отношения стран Азии и Африки» 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.

В ходе практик студент должен изучить методические, инструктивные и нормативные материалы, специальную фундаментальную и периодическую литературу, собрать, систематизировать и обобщить первичные материалы, а также провести самостоятельные расчеты и анализ необходимых экономических показателей, составить отчет по каждому виду практики. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

Целью проведения (прохождения) практики является 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.

Виды практики и способы ее проведения определяются основной профессиональной образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО. Для обучающихся по направлению 58.03.01 – «Востоковедение и африканистика», профиль: «Экономика и международные экономические отношения стран Азии и Африки» предусмотрены следующие виды практик:

- учебная – ***Ознакомительная практика*** в 4 семестре;
- учебная – ***Научно-исследовательская работа*** 4 семестре;
- производственная – ***Научно-исследовательская работа*** в 7 семестре;
- производственная – ***Профессиональная практика*** в 8 семестре;
- производственная – ***Преддипломная практика*** в 8 семестре.

В процессе прохождения каждого из видов практики обучающийся должен овладеть определёнными компетенциями, содержание каждой из которых раскроем в следующих разделах:

- Ознакомительная практика – УК-3; ОПК-1; ОПК-3;
- Научно-исследовательская работа – ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-8
- Профессиональная практика – ПК-1; ПК-3; ПК-7;
- Преддипломная практика – ПК-2; ПК-4; ПК-6; ПК-8.

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.

Методические рекомендации по практике составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174

- «Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

- Федеральным государственным образовательным стандартом ВО: бакалавриат, по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика, приказ от 12 августа 2020 г. № 954

http://fgosvo.ru/uploadfiles/FGOS%20VO%203++/Bak/380301_B_3_31082020.pdf

- 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.

1.2. Порядок и сроки прохождения практики.

Требования к организации практики установлены 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.

Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в КФУ, в том числе в структурных подразделениях КФУ, предназначенных для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между КФУ и профильной организацией.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

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).

При организации практической подготовки обучающиеся и работники КФУ обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации и (или) структурного подразделения КФУ, в котором организуется практическая подготовка, требования охраны труда и техники безопасности.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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 выпускающими кафедрами Университета и утверждаемыми проректором Университета по учебной работе.

1.4. Руководство и контроль выполнения отчетов по практикам

Обязанность по координации и контролю проведения практической подготовки возлагается на работников отдела практик и трудоустройства обучающихся Департамента образования. В основных структурных подразделениях КФУ учебно-методическое обеспечение всех форм практической подготовки осуществляют кафедры, за которыми они закреплены в соответствии с индивидуальной нагрузкой преподавателя.

Назначение руководителя практики от Университета из числа наиболее опытных и квалифицированных членов профессорско - преподавательского состава выпускающей кафедры, обеспечивают условия для организации практической подготовки в соответствии с рабочими программами дисциплин (модулей), программами практик, а также качество их проведения в соответствии с требованиями ФГОС ВО, контролируют своевременную подготовку представлений на проведение практической подготовки обучающихся осуществляет заведующий кафедрой образовательного учреждения.

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.

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.

1.5. 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.

Промежуточная аттестация проходит в форме оценивания руководителем практики от КФУ результатов прохождения практики (приложение 6). 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). 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.

1.6. Требования к оформлению отчетов по практикам

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

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание (Приложение 2);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

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

В **основную часть** отчета необходимо включить: описание выполненной работы по разделам программы практики, описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием.

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', кегль - 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 заглавными буквами, кегль 14. Название каждого параграфа выделяется полужирным шрифтом, кегль 14. 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, имеющихся в учебниках и учебных пособиях. Срок сдачи отчета – последний день практики.

При передаче документов на кафедру к отчету в папку вшить отдельный файл со следующим перечнем документов:

1. **Контрольный лист.** Инструктаж по охране труда – подписывается обучающимися в первый день практики (Приложение 5).

2. **Индивидуальное задание.** Календарный план-график с индивидуальными заданиями на время прохождения практики - содержание и планируемые результаты со сроками их выполнения (Приложение 3);

3. **Дневник практиканта.** Включает в себя ежедневные записи содержания и выполнения работ во время прохождения практик, с отметкой о выполнении руководителем практики от профильной организации. В

приложении к дневнику практиканта указываются оценки сформированности компетенций руководителями практики о прохождении практики обучающегося. Даты совпадают с индивидуальным заданием, дается полная расшифровка. Для рассредоточенных практик допускается еженедельная запись (Приложение 4).;

4. Путевка студента-практиканта с индивидуальным заданием

Предоставляется только при прохождении практики обучающимися на предприятиях, учреждениях или организациях. Для заполнения путевки следует обратиться к сайту КФУ:

МЕНЮ – СТУДЕНТУ – УЧЕБА – ПРАКТИКА И СТАЖИРОВКА (<https://students.kpfu.ru/learning/practice-and-training>);

5. Договор с предприятием, учреждением, организацией о прохождении практики, при наличии долгосрочного договора приложения к договору со списком (направлением). Для заполнения Договора следует обратиться к сайту КФУ:

МЕНЮ – СТУДЕНТУ – УЧЕБА – ПРАКТИКА И СТАЖИРОВКА (<https://students.kpfu.ru/learning/practice-and-training>);

6. Заверенный Отзыв (характеристика) руководителя по практике от предприятия, учреждения или организации (при отсутствии путевки студента-практиканта). Баллы за практику и защиту отчета распределяются следующим образом: не более 80 баллов – руководитель практики от предприятия и не более 20 баллов – руководитель практики от КФУ на защите отчета (Приложение 6)

Перед предъявлением (сдачей) отчета по практике на кафедру обучающийся должен проверить:

- идентичность заголовков в содержании и в работе, а также их общую редакционную согласованность;
- правильность подкладки листов (их последовательность);
- наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, литературу; правильность этих ссылок; правильность нумерации рисунков, таблиц,

- приложений; общую редакционную согласованность заголовков таблиц и надписей;
- наличие подписей на заполненном титульном листе;
 - наличие пометок или элементов оформления;
 - наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ее содержанию.

Правила и примеры оформления иллюстрационного материала

Для наглядности в выпускную квалификационную работу включаются таблицы и рисунки (диаграммы, схемы). На все иллюстрации в тексте должны быть даны ссылки, указывающие на основе каких данных они разработаны. Если они разработаны автором, то это указывается в ссылке.

Например: Таблица разработана автором на основе данных Официального сайта TNS Россия, Media & Custom Research [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.tns-global.ru/>

Оформление таблиц

Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы должны иметь порядковый номер и название, отражающее содержание. Слово «Таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишутся в правом верхнем углу; ниже по центру должно быть название таблицы. Все таблицы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация должна приводиться в соответствии с номером главы. Точка в конце названия не ставится.

Например:

Таблица 1.1

Формирование рыночного спроса

Боковик	Заголовок графы (столбца)			Заголовок графы (столбца)
	Подзаголовок графы	Подзаголовок графы	Подзаголовок графы	
строка				
строка				
строка				

Нельзя заканчивать параграф или главу таблицей. Обязательно после таблицы должны быть сделаны выводы. Также нельзя начинать параграф с таблицы – сначала должен идти текст.

Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится заголовок «Продолжение таблицы «номер таблицы», а также нумерация столбцов таблицы.

Например:

Таблица 1.2

Формирование рыночного предложения

Боковик	Заголовок графы (столбца)			Заголовок графы (столбца)
	Подзаголовок графы	Подзаголовок графы	Подзаголовок графы	
1	2	3	4	5
строка				
строка				
строка				

Продолжение таблицы 1.2

1	2	3	4	5
строка				
строка				
строка				

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное

расположение. Шрифт внутри таблицы допускается уменьшить до 12, а интервал сократить до 1,0.

Оформление иллюстраций

Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки и диаграммы нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная в пределах главы. Подпись к иллюстрациям располагается под ними посередине строки. Слово «рисунок» пишется сокращенно: Рис. 1.1 (без знака №), причем название рисунка пишется рядом с номером.

Подпись должна выглядеть так:

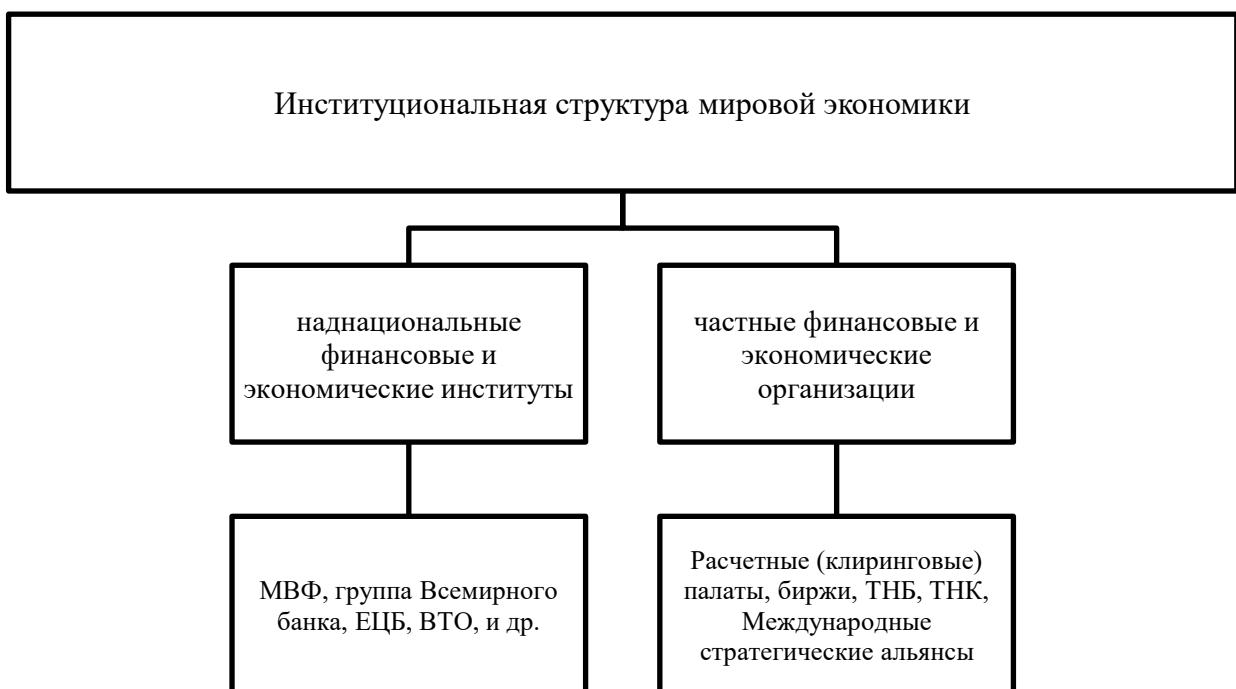


Рис. 1.1 Этапы международной интеграции¹

Нельзя заканчивать параграф или главу рисунком. После рисунка обязательно должны быть сделаны выводы. Также нельзя начинать параграф рисунком, обязательно должно быть вступление текстом.

Все рисунки должны быть оформлены в едином стиле.

При использовании рисунка в виде графика необходимо подписать координаты и легенды. Название графика в поле графика не выносится.

¹ Составлено автором по данным официального сайта Росстата <http://www.gks.ru>

Использование разных стилей при оформлении таблиц и рисунков не допускается. В тексте работы должны быть авторские комментарии к таблицам и рисункам. Например: "Как видно из таблицы 1.1..." или "Как видно из диаграммы на рисунке 1.1..." и т.д.

Библиографические ссылки оформляются в соответствии с Приложением 7.

2. ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

2.1. Цели и задачи ознакомительной практики

Основными целями ознакомительной практики Для обучающихся по направлению 58.03.01 – «Востоковедение и африканистика», профиль: «Экономика и международные экономические отношения стран Азии и Африки» являются:

- научиться осуществлять коммуникацию на языке народов Азии и Африки (помимо освоения различных аспектов современного языка предполагается знакомство с классическим (древним вариантом) данного языка);
- изучение источников научной информации и понимание особенностей эксплуатации программно-технических комплексов обработки информации при решении профессиональных задач.

Задачами учебно-ознакомительной практики являются:

- изучение российских и зарубежных публикаций, форм обнародования передовых достижений в сфере экономических наук по исследуемой проблематике в соответствии с заданиями;
- приобретение практических навыков при работе с научной литературой, нормативной документацией, использовании программно-технических комплексов подразделения; знакомство с актуальными для мировой экономики проблемами обеспечения информации, состава и особенностей эксплуатации программно-технических комплексов обработки информации.
- подготовка и защита отчета об ознакомительной практике.

2.2. Планируемые результаты обучения при прохождении ознакомительной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
УК-3	способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
ОПК-1	способностью осуществлять коммуникацию на языке народов Азии и Африки (помимо освоения различных аспектов современного языка предполагается знакомство с классическим (древним вариантом) данного языка)
ОПК-3	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

2.3. Порядок и сроки прохождения ознакомительной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Сроки реализации этапа
Подготовительный этап		
1.	Ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению, разработка индивидуального задания на практику руководителем от Университета. Производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	В первый день практики
Основной этап		
2.	Рассмотрение теоретической основы мировой экономики и международных экономических отношений	В соответствие со сроками, указанными в календарном плане (графике)
3.	Обзор научной литературы по направлению профиля (регионы мира)	В соответствие со сроками, указанными в календарном плане (графике)
Заключительный этап		
4.	Подготовка отчета по результатам прохождения ознакомительной практики в рамках	В соответствие со сроками, указанными

	индивидуального задания	в календарном плане (графике)
5.	Защита отчета	Последний день практики

2.4. Типовые задания на ознакомительную практику, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций

№ п/п	Содержание индивидуального задания	
	Основной этап	
1	Изучение методологии и нормативных материалов по теме исследования. Отбор и систематизация фундаментальной литературы по мировой экономике; систематизация периодической литературы в базах данных электронных библиотек и библиотеке Казанского университета.	
2	Анализ политических и экономических отношений стран Азии и Африки. Выводы и рекомендации, сделанные автором отчета на основе проведенного исследования.	
Заключительный этап		
3	Подготовка отчета по результатам прохождения ознакомительной практики в рамках индивидуального задания с обоснованием предложенных организационно-управленческих решений. Разделы отчета по практике: - титульный лист (Приложение 1); - содержание (Приложение 2); - введение; - Глава 1. Обзор научной литературы по мировой экономике по выбранной проблематике. - Глава 2. Анализ политических и экономических отношений стран Азии и Африки. - заключение; - список использованных источников; - приложения.	

2.5. Промежуточная аттестация и порядок ее проведения

Прохождение каждого этапа практики предполагает формирование у обучающихся компетенций. Результат аттестации обучающихся на

различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Оценка за практику осуществляется с применением балльно-рейтинговой системы и складывается из баллов, набранных в течение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

В целом за практику можно набрать максимум 100 баллов, причем за текущий контроль успеваемости, обучающийся в сумме может получить максимум 80 баллов, за промежуточную аттестацию – максимум 20 баллов. Практика считается освоенной, если обучающийся набрал не менее 57% от максимального балла за текущую работу успеваемости и не менее 50% от максимального балла за промежуточную аттестацию.

На промежуточной аттестации оценивается результат прохождения практики, который включает учет результатов текущего контроля успеваемости, сформированный отчет по практике и процедуру защиты отчета.

Общий расчет баллов за практику

Вид работы	Минимально допустимый балл	Максимально возможный балл за отдельные виды работ
Текущий контроль успеваемости (оценка руководителя практики от КФУ в соответствии с индивидуальным заданием)	44	80
Промежуточная аттестация (оценивание защиты отчета по практике)	12	20
ИТОГО	56	100

3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

3.1. Цели и задачи научно-исследовательской работы

Основными целями научно-исследовательской работы является:

- развитие творческих способностей студентов, формирование и совершенствование форм привлечения молодежи к научной, технологической, творческой и внедренческой деятельности, обеспечивающих единство учебного, научного, воспитательного процессов для повышения профессионального уровня подготовки специалистов.
- приобретение обучающимися навыков по сбору, обработке и статистическому анализу данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;
- углубление навыков по анализу и содержательному объяснению природы экономических процессов на микро- и макроуровне

Задачами научно-исследовательской практики являются:

- закрепление на практике полученных навыков по сбору, обработке и статистическому анализу данных
- проверка на практике полученных знаний по профилю обучения

3.2 Планируемые результаты обучения при прохождении научно-исследовательской работы, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-5	способен анализировать информацию о состоянии и тенденциях развития мирового рынка, оценивать значимость и эффективность проектов международного сотрудничества, определять их устойчивость к изменяющимся параметрам внутренней и внешней среды
ПК-6	способен обрабатывать получаемые данные, документы и информацию о потенциальных партнерах для заключения внешнеторгового контракта, проводить анализ предложений контрагентов по условиям сотрудничества на мировом финансовом рынке.
ПК-8	способен использовать современные технические средства и

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
	информационные технологии для решения коммуникативных задач в различных сферах деятельности

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
УК-6	способностью управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
ОПК-2	способностью представлять результаты профессиональной деятельности с применением понятийного аппарата, общенаучной и профессиональной терминологии в сфере стран Азии и Африки;
ОПК-4	способностью осуществлять анализ профессиональной информации, в том числе выделять содержательно значимые данные из потоков информации в профессиональной сфере и систематизировать их согласно поставленным задачам.
ОПК-5	способностью использовать знания основных географических, демографических, экономических и социально-политических характеристик изучаемой страны (региона) при ведении научных исследований.
ОПК-6	способностью собирать и обрабатывать материал по основным группам востоковедных исследований и использовать полученные результаты в практической работе.
ПК-1	способностью оценивать историческую, географическую, культурную и политическую специфику регионов мира и понимать их роль в системе современных международных экономических отношений
ПК-2	способностью проводить научные исследования по различным направлениям международного сотрудничества на основе данных

3.3. Порядок и сроки прохождения научно-исследовательской работы

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Сроки реализации этапа
Подготовительный этап		
1.	Ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению, разработка индивидуального задания на практику руководителем от Университета. Производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	В первый день практики

Основной этап		
2.	Обзор нормативных материалов и научной литературы по выбранной экономической проблематике научного исследования	В соответствие со сроками, указанными в календарном плане (графике)
3.	Определение объекта, предмета, актуальности выбранной экономической проблематики научного исследования	В соответствие со сроками, указанными в календарном плане (графике)
4.	Самостоятельное написание статьи по выбранной экономической проблематике научного исследования с переводом ее на английский язык. Объем – 10-15 стр.	В соответствие со сроками, указанными в календарном плане (графике)
Заключительный этап		
5.	Подготовка отчета по результатам прохождения научно-исследовательской практики в рамках индивидуального задания	В соответствие со сроками, указанными в календарном плане (графике)
6.	Защита отчета	Последний день практики

3.4. Типовые задания на преддипломную практику, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций

№ п/п	Содержание индивидуального задания
Основной этап	
1	Изучение необходимых методических, инструктивных и нормативных материалов, специальной фундаментальной и периодической литературы по выбранной теме научно-исследовательской работы. Изучение использования современных информационных технологий в поиске научной информации.

2	На основе изучения статистических данных по исследуемой проблеме с использованием различных методологических приемов и подходов проводится анализ объекта и предмета исследования, а также дается оценка полученных результатов. Материалами для анализа могут быть: данные национальной и международной статистики, отчеты и аналитические доклады международных организаций, рейтинговых агентств и т.д.
3	Написание экономической статьи и последующий ее перевод на изучаемый язык. Объем текста – 5–10 страниц. Оригинал статьи необходимо разместить в приложении к Отчету по практике с указанием выходных данных использованного источника
4	Авторские рекомендации по определению направлений совершенствования, оценка перспектив развития исследуемой научной проблематики

Заключительный этап

4	Подготовка отчета по результатам прохождения научно-исследовательской практики в рамках индивидуального задания с обоснованием предложенных решений. Разделы отчета по практике: - титульный лист (Приложение 2); - содержание (Приложение 3); - введение; - 1. Обзор нормативных материалов и научной литературы по теме научно-исследовательской работы - 2. Анализ изучаемой проблемы. Рекомендации и оценки перспектив развития исследуемой проблематики. - 3. Написание и перевод экономической статьи - заключение; - список использованных источников; - приложения.
---	---

3.5. Промежуточная аттестация и порядок ее проведения

Прохождение каждого этапа практики предполагает формирование у обучающихся компетенций. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Оценка за практику осуществляется с применением балльно-рейтинговой системы и складывается из баллов, набранных в течение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

В целом за практику, можно набрать максимум 100 баллов, причем за текущий контроля успеваемости, обучающийся в сумме может получить максимум 80 баллов, за промежуточную аттестацию – максимум 20 баллов. Практика считается освоенной, если обучающийся набрал не менее 56% от максимального балла за текущую работу успеваемости и не менее 56% от максимального балла за промежуточную аттестацию.

На промежуточной аттестации оценивается результат прохождения практики, который включает учет результатов текущего контроля успеваемости, сформированный отчет по практике и процедуру защиты отчета.

Общий расчет баллов за практику

Вид работы	Минимально допустимый балл	Максимально возможный балл за отдельные виды работ
Текущий контроль успеваемости (оценка руководителя практики от КФУ в соответствии с индивидуальным заданием)	44	80
Промежуточная аттестация (оценивание защиты отчета по практике)	12	20
ИТОГО	56	100

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА

4.1. Цели и задачи профессиональной практики

Профессиональная практика является неотъемлемой и составной частью учебного процесса и выступает средством формирования приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных знаний, умений и навыков бакалавра. Она направлена на формирование у обучающегося практических навыков и способствует комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся.

Целями профессиональной практики являются:

- углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков в определении внешней политики зарубежных государств;
- приобретение обучающимися способности интерпретации задач в сфере внешнеэкономической деятельности хозяйствующих субъектов;
- овладение навыками понимания содержания международно-правовых документов.

Задачами производственной практики являются:

- проверка и закрепление на практике полученных знаний по профилю обучения;
- изучение внешнеэкономической деятельности государств;
- анализ основных направлений внешнеэкономической политики стран Азии и Африки;
- разработка предложений по совершенствованию внешнеэкономической деятельности хозяйствующего субъекта с учетом знания международно-правовых документов и особенностей законодательства России;
- использование количественные методы планирования, анализа и оценки экономической эффективности при реализации международных экономических проектов, выполнять и обосновывать расчеты, необходимые

для составления экономических планов в соответствии с их целями и критериями отбора для финансирования

– подготовка отчета по результатам прохождения производственной практики с обоснованием выбранных решений.

4.2. Планируемые результаты обучения при прохождении технологической (проектно-технологической) практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-1	способностью оценивать историческую, географическую, культурную и политическую специфику регионов мира и понимать их роль в системе современных международных экономических отношений.
ПК-3	способностью ориентироваться в основных направлениях внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и их взаимоотношений с Россией
ПК-7	способностью использовать количественные методы планирования, анализа и оценки экономической эффективности при реализации международных экономических проектов, выполнять и обосновывать расчеты, необходимые для составления экономических планов в соответствии с их целями и критериями отбора для финансирования

4.3. Порядок и сроки прохождения технологической практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Сроки реализации этапа
Подготовительный этап		
1.	Заключение договора на прохождение профессиональной практики	За месяц до подписания приказа о закреплении студента за базой практики
2.	Ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению, разработка индивидуального задания на практику руководителем от Университета. Производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	В первый день практики
Основной этап		
4.	Общая характеристика организации	В соответствие со сроками, указанными в

		календарном плане (графике)
5.	Анализ и оценка экономической эффективности при реализации международных экономических проектов. Выполнение расчетов, необходимых для составления экономических планов в соответствии с их целями и критериями отбора для финансирования	В соответствие со сроками, указанными в календарном плане (графике)
6.	Перевода экономической статьи с изучаемого языка по специфике деятельности организации-базы практики	В соответствие со сроками, указанными в календарном плане (графике)
Заключительный этап		
7.	Подготовка отчета по результатам прохождения профессиональной практики в рамках индивидуального задания	В соответствие со сроками, указанными в календарном плане (графике)
8.	Защита отчета	Последний день практики

4.4. Типовые задания на профессиональную практику, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций

№ п/п	Содержание индивидуального задания
Основной этап	
1	Сбор общих сведений о стране с использованием Интернет-сайта, анализ внешней и внутренней среды.
2	Проведение анализа и оценки экономической эффективности при реализации международных экономических проектов государств.
3	Осуществление перевода экономической статьи с изучаемого языка по специфике деятельности организации-базы практики. Объем переведенного текста – 6-8 страниц. Оригинал статьи необходимо разместить в приложении к Отчету по практике с указанием выходных данных использованного источника
Заключительный этап	

4	<p>Подготовка отчета по результатам прохождения технологической практики в рамках индивидуального задания с обоснованием предложенных организационно-управленческих решений.</p> <p>Разделы отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - титульный лист (Приложение 1); - содержание (Приложение 2); - введение; - 1. Общая характеристика организации. - 2. Финансово-экономический анализ деятельности организаций. - 3. Перевод экономической статьи. - заключение; - список использованных источников; - приложения (в том числе оригинал статьи для перевода на иностранном языке и финансовая отчетность организации за последние три года).
---	---

4.5. Промежуточная аттестация и порядок ее проведения

Прохождение каждого этапа практики предполагает формирование у обучающихся компетенций. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Оценка за практику осуществляется с применением балльно-рейтинговой системы и складывается из баллов, набранных в течение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

В целом за практику, можно набрать максимум 100 баллов, причем за текущий контроль успеваемости, обучающийся в сумме может получить максимум 80 баллов, за промежуточную аттестацию – максимум 20 баллов. Практика считается освоенной, если обучающийся набрал не менее 57% от максимального балла за текущую работу успеваемости и не менее 50% от максимального балла за промежуточную аттестацию.

На промежуточной аттестации оценивается результат прохождения практики, который включает учет результатов текущего контроля

успеваемости, сформированный отчет по практике и процедуру защиты отчета.

Общий расчет баллов за практику

Вид работы	Минимально допустимый балл	Максимально возможный балл за отдельные виды работ
Текущий контроль успеваемости (оценка руководителя практики от профильной организации в соответствии с индивидуальным заданием)	44	80
Промежуточная аттестация (оценивание защиты отчета по практике)	12	20
ИТОГО	56	100

5. ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

5.1. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика является неотъемлемой и составной частью учебного процесса в вузе и выступает средством формирования приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных знаний, умений и навыков бакалавра. Она направлена на формирование у обучающегося практических навыков и способствует комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся.

Целями преддипломной практики являются:

- приобретение способности проводить научные исследования и выявлять статистические тенденции;
- углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков в анализе международных экономических отношений стран Азии и Африки;
- приобретение способности проводить экономическое обоснование инвестиционных решений и разрабатывать сценарии реализации международных проектов.

Задачами преддипломной практики являются:

- проверка и закрепление на практике полученных знаний по профилю обучения;
- изучение экономики и международных экономических отношений стран Азии и Африки;
- анализ статистической информации государств Азии и Африки;
- оценка эффективности международного сотрудничества;
- разработка предложений по совершенствованию мирохозяйственных связей;
- проведение научного исследования на основе статистических данных;
- проведение экономического обоснования инвестиционных решений.

- подготовка отчета по результатам прохождения преддипломной практики с обоснованием выбранных решений.

5.2. Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-2	способностью проводить научные исследования по различным направлениям международного сотрудничества на основе данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения макроэкономических показателей функционирования национальных экономик и оценивать полученные результаты
ПК-4	способностью использовать знания о правовых и экономических системах зарубежных стран, понимать их влияние на отношения с Россией и другими государствами мира в различных сферах деятельности.
ПК-6	способностью обрабатывать получаемые данные, документы и информацию о потенциальных партнерах для заключения внешнеторгового контракта, проводить анализ предложений контрагентов по условиям сотрудничества на мировом финансовом рынке
ПК-8	способностью использовать современные технические средства и информационные технологии для решения коммуникативных задач в различных сферах деятельности.

5.3. Порядок и сроки прохождения преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Сроки реализации этапа
Подготовительный этап		
1.	Заключение договора на прохождение преддипломной практики	За месяц до подписания приказа о закреплении студента за базой практики
2.	Ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению, разработка индивидуального задания на практику руководителем от Университета. Производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике	В первый день практики

	безопасности	
Основной этап		
4.	Обзор нормативных материалов и научной литературы по теме ВКР. Изучение современных информационных технологий в управлении организацией	В соответствие со сроками, указанными в календарном плане (графике)
5.	Анализ изучаемой проблемы на конкретном примере организации	В соответствие со сроками, указанными в календарном плане (графике)
6.	Рекомендации и оценки перспектив развития исследуемой проблематики	В соответствие со сроками, указанными в календарном плане (графике)
Заключительный этап		
7.	Подготовка отчета по результатам прохождения преддипломной практики в рамках индивидуального задания	В соответствие со сроками, указанными в календарном плане (графике)
8.	Защита отчета	Последний день практики

5.4. Типовые задания на преддипломную практику, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций

№ п/п	Содержание индивидуального задания
Основной этап	
1	Изучение необходимых методических, инструктивных и нормативных материалов, специальной фундаментальной и периодической литературы по выбранной теме ВКР. Изучение использования современных информационных технологий в управлении предприятием, определение их места в производственном цикле

2	На основе изучения статистических данных по исследуемой проблеме с использованием различных методологических приемов и подходов проводится анализ объекта и предмета исследования, а также дается оценка полученных результатов. Материалами для анализа могут быть: данные национальной и международной статистики, отчеты и аналитические доклады международных организаций, рейтинговых агентств и т.д.
3	Авторские рекомендации по определению направлений совершенствования, оценка перспектив развития исследуемой научной проблематики
Заключительный этап	
4	Подготовка отчета по результатам прохождения преддипломной практики в рамках индивидуального задания с обоснованием предложенных организационно-управленческих решений. Разделы отчета по практике: <ul style="list-style-type: none"> - титульный лист (Приложение 1); - содержание (Приложение 2); - введение; - 1. Обзор нормативных материалов и научной литературы по теме ВКР. - 2. Анализ изучаемой проблемы. - 3. Рекомендации и оценки перспектив развития исследуемой проблематики. - заключение; - список использованных источников; - приложения.

5.5. Промежуточная аттестация и порядок ее проведения

Прохождение каждого этапа практики предполагает формирование у обучающихся компетенций. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Оценка за практику осуществляется с применением балльно-рейтинговой системы и складывается из баллов, набранных в течение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

В целом за практику, можно набрать максимум 100 баллов, причем за текущий контроля успеваемости, обучающийся в сумме может получить максимум 80 баллов, за промежуточную аттестацию – максимум 20 баллов. Практика считается освоенной, если обучающийся набрал не менее 57% от максимального балла за текущую работу успеваемости и не менее 50% от максимального балла за промежуточную аттестацию.

На промежуточной аттестации оценивается результат прохождения практики, который включает учет результатов текущего контроля успеваемости, сформированный отчет по практике и процедуру защиты отчета.

Общий расчет баллов за практику

Вид работы	Минимально допустимый балл	Максимально возможный балл за отдельные виды работ
Текущий контроль успеваемости (оценка руководителя практики от профильной организации в соответствии с индивидуальным заданием)	44	80
Промежуточная аттестация (оценивание защиты отчета по практике)	12	20
ИТОГО	56	100

Список использованных источников

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174

2. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

3. Федеральный государственный образовательный стандарт ВО: бакалавриат, по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика, приказ от 12 августа 2020 г. № 954

http://fgosvo.ru/uploadfiles/FGOS%20VO%203++/Bak/380301_B_3_31082020.pdf

4. Порядок 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>

5. «Положение 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;

6. «Положение 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.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

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

ОТЧЕТ

Ознакомительная практика

наименование практики

Исполнитель _____ гр. _____
(ФИО, группа) _____ (подпись)

Руководитель практики _____
на кафедре _____
(должность, ФИО)

Оценка за практику _____
(подпись руководителя практики)

Дата сдачи отчета _____

Казань – 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение
Основная часть
Заключение
Список использованных источников.....	
Приложения.....	

Приложение 3

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 Институт международных отношений, кафедра международных экономических отношений

Направление подготовки (специальность) 38.03.01 – Экономика

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 практике направлению подготовки (специальности) **ОЗНАКОМЛЕН(А)**

_____ / _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение 4

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
(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 – 2022 г.

Дневник прохождения практики

(вид практики)

ФИО обучающегося, группа _____

Место прохождения практики: _____

Дата	Содержание выполненной работы	Примечания, подпись рук. базы практики

Приложение 5

**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) Институт международных отношений
Кафедра Международных экономических отношений

Кафедра Международных экономических отношений
Группа

ФИО и должность лица, проводившего инструктаж

ФИО и должность лица, проводившего инструктаж _____

Дата проведения инструктажа _____

Лаборатория (наименование, № аудитории) _____

Инструктаж проведен по инструкциям _____

(№ и наименование инструктажа)

Продолжение приложения 5

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

Приложение 6

Оценка руководителем практики от КФУ сформированности компетенций, прохождения практики обучающимся

ФИО обучающегося _____

Институт/факультет/высшая школа Институт международных отношений

38.03.01 – Экономика

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
	<div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Высокий <input type="checkbox"/> Средний <input type="checkbox"/> Низкий <input type="checkbox"/> Ниже порогового уровня </div>	
	<div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Высокий <input type="checkbox"/> Средний <input type="checkbox"/> Низкий <input type="checkbox"/> Ниже порогового уровня </div>	

Оценка руководителя практики от КФУ:

За прохождение практики в соответствии с индивидуальным заданием

За отчет по практике

Оценка руководителя практики

Оценка руководителя практики от профильной организации (при наличии) 4

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

Продолжение приложения 6

² Указывается балл (для очного и очно-заочного обучения) или оценка (для заочного). Выставляется в случае, если практика проходит в КФУ.

³ Указывается балл (для очного и очно-заочного обучения) или оценка (для заочного).

⁴ Указывается балл (для очного и очно-заочного обучения) или оценка (для заочного). Выставляется в случае, если практика проходит в профильной организации.

Оценка руководителя практики от КФУ _____⁵

Итоговая оценка по практике _____⁶

Руководитель практики от КФУ _____ (*подпись*)

⁵ 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).

⁶ 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).

*Пример оформления списка 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=doc> (дата обращения 5 мая 2019)
4. Внешнеэкономическая стратегия России до 2020года [электронный ресурс]//http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/foreigneconomicactivity/ve_c2020 (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., Tsuichuk 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



Учебно-методическое издание

**Габбасова Ляйсан Бильгусовна, Кашбразиев Ринас Васимович,
Каримова Зульфия Рушановна**

ВЫПОЛНЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКАМ

**Методические указания для обучающихся
по направлению подготовки 58.03.01 – «Востоковедение и
африканистика», профиль: «Экономика и международные
экономические отношения стран Азии и Африки»**

Редактор
А.Г.Богданов

Компьютерная верстка
А.А. Аксенова

Дизайн обложки
М.А. Ахметов

Подписано в печать 25.12.2021.
Бумага офсетная. Печать цифровая.
Формат 60x84 1/16. Гарнитура «Times New Roman». Усл. печ. л. ____
Уч.-изд. л. _____. Тираж 100 экз. Заказ

Отпечатано в типографии
Издательства Казанского университета

420008, г. Казань, ул. Профессора Нужина, 1/37
тел. (843) 233-73-59, 233-73-28