

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ  
ТАДЖИКИСТАН  
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет истории и международных отношений  
Кафедра международных отношений и дипломатии**

«УТВЕРЖДАЮ»

«31» 08 2023 г.

Зав. кафедрой д.полит.н., профессор  
Курбонова З.М.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
ТИП ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНАЯ**

**Направление подготовки - 41.03.05 «Международные отношения»**

**Уровень подготовки - бакалавриат**

**Форма подготовки - очная**

Душанбе – 2023 г.

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений, обучающихся в процессе прохождения «Преддипломной практики». Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме зачета с оценкой. Промежуточная аттестация учебной практики проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

### 2. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

2.1. Прохождение преддипломной практики направлено на формирование следующих компетенций:

Таблица 1.

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)</i>	Перечень планируемых результатов обучения	Наименование оценочного средства
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	И.УК-1.1. Анализирует поставленную задачу через выделение ее базовых составляющих, осуществляет декомпозицию задач; И.УК-1.2. Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи; И.УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений; И.УК-1.4. Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия; И.УК-1.5. Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, процессов, явлений и событий.	<i>Собеседование</i>
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	И.УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь; И.УК-4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и	<i>Собеседование</i>

		<p>невербальные средства взаимодействия с партнёрами;</p> <p>И.УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>ИУК-4.4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах);</p> <p>ИУК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).</p>	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>И.УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития;</p> <p>И.УК-6.2. Демонстрирует понимание важности планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;</p> <p>И.УК-6.3. Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;</p> <p>И.УК-6.4. Проявляет интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.</p>	<i>Собеседование</i>
ПК-4	Способен работать с материалами СМИ, составлять обзоры прессы по заданным темам.	<p>И.ПК(У)-4.1. Знает навыки поиска, сбора и первичного обобщения фактического материала;</p> <p>И.ПК(У)-4.2. Умеет обобщать,</p>	<i>Собеседование</i>

		анализировать, воспринимать информацию; составлять обзоры прессы по заданным темам, работать с материалами СМИ; И.ПК(У)-4.3. Владеет как минимум, двумя иностранными языками на уровне, необходимом для составления обзоров по заданным темам в сфере международных отношений.	
ПК-6	Способен владеть знаниями об основных теориях международных отношений, отечественных и зарубежных теоретических школ	И.ПК(У) -6.1. Знает историю и основы теории международных отношений; основные отечественные и зарубежные теоретические школы в области международных отношений; ИПК-6.2 Умеет использовать методы прикладного анализа при изучении основных теорий международных отношений, отечественных и зарубежных теоретических школ; ИПК-6.3 Владеет методикой анализа основных теорий международных отношений, отечественных и зарубежных теоретических школ.	<i>Собеседование</i>
ПК-10	Способен владеть навыками публичных выступлений, как перед отечественной, так и зарубежной аудиторией	И.ПК(У)-10.1. Знает основные стандарты международной статистики, официальные источники экономико-статистических публикаций и исследований, аналитические обзоры международных организаций, ТНК и крупных зарубежных и российских компаний; И.ПК(У)-10.2. Умеет готовить публичные выступления, доводящие до сведения специалистов и неспециалистов результаты социально-экономического развития стран, регионов, рынков товаров и услуг, отдельных компаний; И.ПК(У)-10.3. Владеет знаниями, позволяющими довести до сведения специалистов и неспециалистов собственные выводы, предложения и аргументы по вопросам, касающимся состояния, прогнозов социально-экономического развития стран, регионов, рынков	<i>Собеседование</i>

	товаров и услуг, отдельных компаний.	
--	--------------------------------------	--

## 2.2. Этапы формирования компетенций

Основными этапами формирования указанных компетенций является последовательное прохождение студентами этапов практики «Преддипломной практики».

Каждый этап практики предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами. Этапность формирования компетенций напрямую связана с местом преддипломной практики в образовательной программе и представлена в Таблице 2.

Таблица 2.

№	Разделы (этапы) прохождения практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Конкретизация компетенций (знания, умения, навыки)
1.	Подготовительный	Установочная конференция, рекомендации по выполнению заданий, по сбору и обработке фактических материалов, по оформлению дневника практики. Ознакомление с программой и задачами производственной практики.	УК-6 ОПК-3 ОПК-7 ПК-10	<b>Знать:</b> - логику, язык и стиль устной и письменной речи в области международных отношений; <b>Уметь:</b> - свободно употреблять профессиональные дефиниции в лексиконе, понимая их значение; <b>Владеть:</b> - грамотной литературной речью, нормами орфографии и пунктуации, приёмами составления профессиональных документов, правилами построения публичного выступления как разновидности ораторской речи
2.	Аналитический	Мероприятия по сбору, обработке, и систематизации фактического и литературного материала. Ознакомление с	УК-1 ОПК-2 ПК-4	<b>Знать:</b> - возможности глобальных сетей, названия соответствующих сервисов и клиентов;

		<p>документацией функционирования того или иного отдела баз практики, изучение уставных документов, международных договоров, актов и соглашений.</p>		<p>- основные типы операционных систем и операционных оболочек;</p> <p>- возможности современных операционных систем и оболочек.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- выбирать конкретные сервисы;</p> <p>- работать в современных ОС;</p> <p>- выполнять стандартные операции по управлению информацией в конкретной ОС;</p> <p>- использовать информационный поиск и коммуникационные технологии в образовательной и профессиональной;</p> <p>- исправлять стандартные ошибки, возникающие в ходе работы компьютера.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- программными продуктами специального назначения; навыками работы с распространенными клиентами</p>
3.	Отчетный	<p>Анализ и определение результатов индивидуальных заданий. Написание отчета, оформление документации и дневника по практике для представления комиссии по</p>	<p>УК-4 ОПК-4 ПК-6</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>- методику выполнения письменных и устных переводов материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского – на</p>

		<p>практике на кафедре. Подготовка конференции по итогам практики.</p>		<p>иностранный язык <b>Уметь:</b> - выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского – на иностранный язык <b>Владеть:</b> - способностью выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского – на иностранный язык</p>
--	--	--	--	--

#### 4. Показатели, критерии оценки компетенций и типовые контрольные задания

Таблица 3.

Код и наименование компетенции	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
ПК-1	<p><u>Знает:</u> Принципы медиации, последовательность процедуры медиации, роль медиатора и участников в процедуре медиации, кодекс профессиональной этики медиатора, основы международного права, законодательство Российской Федерации о медиации, ограничения, социальные нормы и стандарты, традиции, обычаи и их роль в разрешении конфликтов, основы социальной коммуникации</p>	<p><u>Умеет:</u> Оценивать применимость медиации для конкретного случая/спора, осуществлять профессиональное взаимодействие с участниками процедуры медиации, устанавливать полномочия лиц, участвующих в процедуре медиации, составлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы, пользоваться офисной техникой (компьютер, принтер, сканер, факс), пользоваться основными офисными программами (текстовые редакторы и программы составления презентаций)</p>	<p><u>Владеет:</u> Разъяснение сути процедуры медиации сторонам и их консультантам в общем виде, выявление сути спора в целях понимания пригодности его для разрешения в рамках процедуры медиации, установление правосубъектности лиц, предполагающих участие в процедуре медиации, согласование кандидатуры медиатора для проведения конкретной процедуры медиации, согласование организационных вопросов, касающихся проведения процедуры медиации, подготовка проектов документов, используемых в ходе подготовки, организации, проведения процедуры медиации и по ее завершению, согласование проектов документов, используемых в ходе подготовки, организации, проведении процедуры медиации и по ее завершению, со сторонами процедуры медиации</p>
ПК-2	<p><u>Знает:</u> принципы медиации, последовательность процедуры</p>	<p><u>Умеет:</u> налаживать взаимодействие с каждой из сторон и</p>	<p><u>Владеет:</u> разъяснение сторонам сути процедуры медиации, выявление</p>



	<p>медиации, кодекс профессиональной этики медиатора, техники и приемы оказания медиативной помощи, законодательство Российской Федерации о медиации, основы гражданского права</p>	<p>участниками процедуры медиации, налаживать взаимодействие между сторонами и участниками процедуры медиации, анализировать информацию, формулировать, уточнять, прояснять, разъяснять высказывания участников и сторон в процедуре медиации, обобщать и резюмировать высказывания участников процедуры медиации, содействовать сторонам в анализе выгод, издержек, последствий и возможностей событий/состояний, структурировать цели участников процедуры медиации, организовать процесс взаимодействия участников процедуры медиации, поддерживать баланс времени и сил в процессе высказывания сторон и отстаивания ими своих точек зрения, сохранять нейтральность, беспристрастность в отношении сторон и предмета спора</p>	<p>ожиданий сторон в отношении процедуры медиации, формирование и согласование со сторонами правил проведения конкретной процедуры медиации, формирование и согласование со сторонами временного регламента проведения конкретной процедуры медиации</p>
ПК-3	<p><u>Знает:</u> принципы медиации, последовательность</p>	<p><u>Умеет:</u> анализировать информацию,</p>	<p><u>Владеет:</u> прояснением содержания спора между сторонами процедуры</p>

	<p>процедуры медиации, техники работы медиатора, основы гражданского права, законодательство о медиации, основы теории переговоров основы формальной логики, кодекс профессиональной этики медиатора, основы гуманистической психологии, основы когнитивной психологии, основы психологической коррекции установок и восприятия, виды эмоционального реагирования, основные приемы и средства визуализации информации, способы поиска совместных решений</p>	<p>формулировать, уточнять, прояснять, разъяснять высказывания участников и сторон медиативного соглашения, обобщать и резюмировать высказывания, анализировать выгоды, издержки, последствия и возможности событий/состояний, распознавать и корректировать эмоциональное состояние участников процедуры медиации, структурировать цели участников процедуры медиации, организовывать процесс взаимодействия участников процедуры медиации, сохранять нейтральность, беспристрастность в отношении сторон и предмета спора, выделять существенное в высказываниях, анализировать эмоциональные реакции сторон, организовывать поиск совместных решений, содействовать критическому конструктивному анализу, содействовать формулированию решений, поддерживать баланс</p>	<p>медиации, выявление вопросов, возникших в связи со спором и требующих обсуждения в ходе процедуры медиации, формирование повестки обсуждения вопросов, требующих рассмотрения в ходе процедуры медиации, проведение обсуждения вопросов повестки с целью обеспечения понимания сторонами процедуры медиации своих интересов и интересов другой стороны, выявление истинных потребностей сторон, в том числе относительно результата процедуры медиации, выработка вариантов разрешения спора по итогам обсуждения вопросов принятой повестки, обсуждение со сторонами процедуры медиации исполнимости и реалистичности медиативного соглашения, согласование со сторонами процедуры медиации алгоритма выполнения медиативного соглашения, согласование действий сторон процедуры медиации в случае невыполнения ими или одной из сторон медиативного соглашения, составление и обеспечение подписания итогового медиативного соглашения, выявление отношения сторон к ходу и результата</p>
--	--	--	---

		времени и сил между сторонами, обеспечивать оптимальный уровень конкретизации решений, работать со средствами визуализации информации	
ПК-5	Знает: историю и основы теории международных отношений, основы современной мировой политики и глобальных проблем, основы прикладного анализа международных ситуаций; нормы международного права; факторы, обуславливающие основные исторические процессы	Умеет: применять методы прикладного анализа для правильной ориентации в международной среде	Владеет: методикой анализа глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений в многомерности исторической парадигмы
ПК-9	Знает основные мероприятия протокола и этикет в различных формах дипломатической деятельности, требования, предъявляемые к дипломатическим документам, и порядок их разработки	Умеет разрабатывать основные дипломатические документы и программы мероприятий в рамках дипломатической службы	Владеет навыками понятийным аппаратом дипломатического протокола, знаниями и навыками подготовки и проведения основных протокольных мероприятий дипломатии
ПК-10	Знает: основные стандарты международной статистики, официальные источники экономико-статистических публикаций и исследований, аналитические обзоры	Умеет: готовить публичные выступления, доводящие до сведения специалистов и неспециалистов результаты социально-экономического развития стран, регионов, рынков	Владеет: знаниями, позволяющими довести до сведения специалистов и неспециалистов собственные выводы, предложения и аргументы по вопросам, касающимся состояния, прогнозов социально-экономического развития стран, регионов, рынков товаров и услуг,

	международных организаций, ТНК и крупных зарубежных и российских компаний	товаров и услуг, отдельных компаний	отдельных компаний
--	---	-------------------------------------	--------------------

Виды профессиональной деятельности, соответствующие направлению подготовки бакалавриата 41.03.05 - Международные отношения, (профиль) программы «Международные отношения и внешняя политика» и установленные ФГОС ВО, осваиваются выпускниками на разных уровнях:

- **пороговый уровень** дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

- **базовый уровень** позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

- **продвинутый уровень** предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

Основным критерием оценки при определении уровня освоения обучаемым практики является наличие сформированных у него компетенций по результатам ее прохождения.

#### **4.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в рамках прохождения практики**

##### **Вопросы для собеседования во время прохождения практики:**

*Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:*

УК-1; УК-4; УК-6; ОПК-2; ОПК-3

1. Опишите структуру и сферу деятельности министерства, в котором проходила преддипломная практика.

2. Назовите основные документы (государственные или международные) касательно прохождения практики.

3. Методология преддипломной практики.

4. История создания министерств той или иной баз практики.

5. Основные виды деятельности министерств или обществ, которые были задействованы в качестве базы практики.

##### **Вопросы для итоговой конференции:**

ОПК-4; ОПК-7; ПК-4; ПК-6; ПК-10

1. Определите основные международно-правовые документы двухстороннего и многостороннего порядка.

2. Опишите структуру Министерства иностранных дел РТ.

3. Укажите основные плюсы и минусы прохождения преддипломной практики

4. Основные проявления деятельности РТ на международной арене.

К формам контроля успеваемости по программе практики относятся: самостоятельная работа с литературой, консультации преподавателей и руководителей от предприятия, индивидуальные задания, анализ конкретных ситуаций, собеседование.

Критерии прохождения студентами контроля. Текущая и промежуточная успеваемость студента оценивается положительно, если студент полностью выполнил практические работы. В противном случае успеваемость студента оценивается отрицательно. Результаты контроля успеваемости учитываются преподавателем при проведении итоговой аттестации. Отставание

студента от графика текущего контроля успеваемости по практике приводит к образованию текущей задолженности.

### **5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую.

К основным формам текущего контроля можно отнести собеседование, устный опрос, письменные задания, самостоятельная работа с литературой, презентации.

**Форма контроля:** зачет с оценкой.

Текущий контроль и итоговый контроль традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся. Оценивание знаний, умений, навыков, и (или) опыта деятельности должно носить комплексный, системный характер – с учетом как места практики в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей. Связи формируемых компетенций с этапами прохождения практики обеспечивает возможность реализации для текущего и итогового контроля наиболее подходящих оценочных средств.

Все методические материалы практики для текущего и итогового контроля, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, а также образцы их выполнения расположены в изданном кафедрой международных отношений и дипломатии (См.: *Методические указания по прохождению производственной практики для бакалавров 4-го курса (направления подготовки «Международные отношения») / сост.: С.А. Пардаев, И.Н. Наимов — Душанбе: РТСУ, 2022. – 51 с.; Методические указания по прохождению преддипломной практики для бакалавров 4-го курса (направления подготовки «Международные отношения») / сост.: Л.Ш. Шарифзода, И.Н. Наимов — Душанбе: РТСУ, 2022. – 43 с.*)

### **6. Материалы для подготовки к итоговому контролю по практике**

Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности.

*Примерный перечень вопросов, подлежащих изучению при прохождении практики на базах практики.*

1. Министерство иностранных дел Республики Таджикистан: нормативно-правовая база деятельности, структура, задачи и функции.
2. Министерство иностранных дел РТ как орган исполнительной власти.
3. Развитие Министерства иностранных дел Республики Таджикистан и его структурных подразделений.
4. Становление и расширение заграничных органов системы дипломатической службы Республики Таджикистан.
5. Образование консульских учреждений и постоянных представительств Республики Таджикистан: цели и задачи.
6. Система зарубежных дипломатических учреждений.
7. Министерство иностранных дел РТ.
8. Структура Министерства иностранных дел РТ.
9. Дипломатические представительства РТ.
10. Постоянные представительства РТ при международных организациях.
11. Охарактеризуйте правовой статус МИД РТ.
12. Перечислите нормативно-правовые акты, которыми он регулируется.
13. Назовите основные функции МИД РТ.
14. Поясните, как формируется коллегия МИД РТ.
15. Охарактеризуйте принципы формирования и структуру центрального аппарата РТ.

На всех этапах практики обучающийся должен заполнять дневник практики, где фиксируются все виды проведенных работ и полученные консультации от руководителя и работников предприятия, если практика проходит на предприятии (в организации).

По итогам преддипломной практики обучающимся составляется отчет.

Общие требования к Отчету о практике:

- логическая последовательность и четкость изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;

- убедительность аргументации;
- конкретность изложения материала и результатов работы;
- информационная выразительность;
- достоверность;
- достаточность и обоснованность выводов.

Структурно в Дневник прохождения практики следует включать:

- Титульный лист.
- Направление на практику.
- Текст отчета.
- Заключение (выводы).
- Отчет по практике
- Отзыв руководителя практики от организации (предприятия). Индивидуальное задание (выданное перед началом практики научным руководителем).

### Отчет

Титульный лист является первым листом (страницей) и оформляется по образцу. После титульного листа располагается индивидуальное задание на практику. Введение должно содержать материалы о целях и задачах практики в целом и применительно к конкретному предприятию (организации). Объем введения, как правило, не должен превышать 1-2 страниц.

Каждый раздел отчета по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, выводы и предложения.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам практики. Библиографический список (список используемых источников) представляет собой указатель библиографически описанных литературных и документальных письменных источников, используемых при написании практики.

В качестве приложений к текстовой части отчета необходимо приложить копии документов, изученных и использованных студентом в период прохождения практики (первичные документы, учетные регистры и формы отчетности и др.). Цифровые данные первичных документов, учетных регистров, отчетных форм должны быть связаны между собой и по возможности составлены за один период. Материал приложения должен быть пронумерован и сочетаться с текстом материала отчета.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с общепринятыми формами.

Отчет по практике сдается на кафедру одновременно с дневником по практике, подписанным руководителем практики от предприятия. После проверки отчета руководителем практики от вуза заведующий кафедрой назначает комиссию из числа преподавателей кафедры по защите результатов практики, в состав которой входит заведующий кафедрой, руководитель от кафедры и представитель Учебно-методического управления. Защита результатов практики проводится в виде устного выступления в сопровождении мультимедийной презентации.

### Критерии оценивания результатов практики:

**«отлично»** - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в

рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общекультурных и профессиональных компетенций;

**«хорошо»** - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и теоретических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

**«удовлетворительно»** - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике;

**«не удовлетворительно»** - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

**Составитель:**

**доктор политических наук, профессор  
кафедры международных отношений и  
дипломатии Курбонова З.М.**