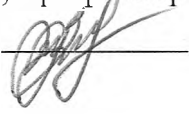


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет истории и международных отношений
Кафедра международных отношений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

«УТВЕРЖДАЮ»
« 31 » 08 2023 г.

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

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Тип практики

Профессиональная практика

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 производственной (профессиональной) практики. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме зачета с оценкой. Промежуточная аттестация производственной (профессиональной) практики проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

2. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования.

2.1. Прохождение производственной (профессиональной) практики направлено на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)</i>	Перечень планируемых результатов обучения	Наименование оценочного средства
УК-3	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	И.УК-3.1. Понимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; ИУК-3.2. Определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи.	<i>Собеседование</i>
УК-4	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 невербальные средства взаимодействия с партнёрами; И.УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и	<i>Собеседование</i>

		<p>иностранном (-ых) языках; ИУК-4.4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах); 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-5	<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>ИУК-5.1. Выявляет и анализирует особенности межкультурного взаимодействия, обусловленные различием социально-исторических, этических и ценностных систем. ИУК-5.2. Применяет основные категории исторической науки и философского мировоззрения к анализу специфики различных культурных сообществ. ИУК-5.3. Анализирует историю России в контексте мирового исторического и культурного развития.</p>	<i>Собеседование</i>
ОПК-5	<p>ОПК-5. Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации</p>	<p>И.ОПК-5.1. Участвует в подготовке текстов различной жанрово-стилистической принадлежности (дайджесты, аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации СМИ и научных журналах) требуемого объема; И.ОПК-5.2. Отбирает и анализирует материалы общественно-политической направленности публикации в СМИ с учетом особенностей целевой аудитории; И.ОПК-5.3. Владеет методологией написания, знает требования к структуре и оформлению текстов различной жанрово-стилистической принадлежности.</p>	<i>Собеседование</i>
ОПК-7	<p>ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам</p>	<p>И.ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности</p>	<i>Собеседование</i>

	профессиональной деятельности	в соответствии с установленными правилами и нормами; И.ОПК-7.2. Готовит и представляет публичные сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.	
ПК-1	Способен к организационно-техническому и документарному обеспечению процедуры медиации	И.ПК(У)-1.1. Знает принципы медиации, последовательность процедуры медиации, роль медиатора и участников в процедуре медиации, кодекс профессиональной этики медиатора, основы международного права, ограничения, социальные нормы и стандарты, традиции, обычаи и их роль в разрешении конфликтов, основы социальной коммуникации; И.ПК(У)-1.2. Умеет 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); И.ПК(У)-1.3. Владеет навыками разъяснения сути процедуры медиации сторонам и их консультантам в общем виде, выявления сути спора в целях понимания пригодности его для разрешения в рамках процедуры медиации, установления правосубъектности лиц, предполагающих участие в процедуре медиации,	<i>Собеседование</i>

		согласования кандидатуры медиатора для проведения конкретной процедуры медиации, подготовки проектов документов, используемых в ходе подготовки, организации, проведения процедуры медиации и по ее завершению, согласования проектов документов, используемых в ходе подготовки, организации, проведении процедуры медиации и по ее завершению, со сторонами процедуры медиации.	
ПК-2	Способен организовать подготовку к процедуре медиации	<p>И.ПК(У)-2.1. Знает принципы медиации, последовательность процедуры медиации, роль медиатора и участников в процедуре медиации, кодекс профессиональной этики медиатора, основы международного права, ограничения, социальные нормы и стандарты, традиции, обычаи и их роль в разрешении конфликтов, основы социальной коммуникации;</p> <p>И.ПК(У)-2.2. Умеет 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>И.ПК(У)-2.3. Владеет навыками разъяснения сути процедуры медиации сторонам и их консультантам в общем виде, выявления сути спора в целях понимания пригодности его для разрешения в рамках процедуры медиации, установления</p>	<i>Собеседование</i>

		<p>правосубъектности лиц, предполагающих участие в процедуре медиации, согласования кандидатуры медиатора для проведения конкретной процедуры медиации, подготовки проектов документов, используемых в ходе подготовки, организации, проведения процедуры медиации и по ее завершению, согласования проектов документов, используемых в ходе подготовки, организации, проведении процедуры медиации и по ее завершению, со сторонами процедуры медиации.</p>	
ПК-3	<p>Способен к ведению процесса выработки, согласования условий медиативного соглашения и завершения процедуры медиации</p>	<p>И.ПК(У)-3.1. Знает принципы медиации, последовательность процедуры медиации, технику 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>И.ПК(У)-3.2. Умеет анализировать информацию, 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</p>	<p><i>Собеседование</i></p>

		<p> 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 времени и сил между сторонами, обеспечивать оптимальный уровень конкретизации решений, работать со средствами визуализации информации; И.ПК(У)-3.3. Владеет навыками прояснения содержания спора между сторонами процедуры медиации, выявления вопросов, возникших в связи со спором и требующих обсуждения в ходе процедуры медиации, формирования повестки обсуждения вопросов, требующих рассмотрения в ходе процедуры медиации, проведения обсуждения вопросов повестки с целью обеспечения понимания сторонами процедуры медиации своих интересов и интересов другой стороны, выявления истинных потребностей сторон, в том числе относительно результата процедуры медиации, выработки вариантов разрешения спора по итогам обсуждения вопросов принятой повестки, обсуждения со сторонами процедуры медиации исполнимости и реалистичности медиативного соглашения, согласования со сторонами процедуры медиации алгоритма выполнения медиативного соглашения, согласования действий сторон процедуры медиации в случае невыполнения ими или одной из сторон </p>	
--	--	---	--

		<p>медиативного соглашения, составления и обеспечение подписания итогового медиативного соглашения, выявления отношения сторон к ходу и результата.</p>	
ПК-5	<p>Способен понимать логику глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений.</p>	<p>И.ПК(У)-5.1. 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;</p> <p>И.ПК(У)-5.2. Умеет применять методы прикладного анализа для правильной ориентации в международной среде;</p> <p>И.ПК(У)-5.3. Владеет методикой анализа глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений в многомерности исторической парадигмы.</p>	<i>Собеседование</i>
ПК-9	<p>Способен владеть навыками исполнения организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта под руководством опытного специалиста</p>	<p>И.ПК(У) – 9.1. Анализирует принципы работы и организационно-технические функции исполнителя проекта под руководством опытного специалиста международного профиля;</p> <p>И.ПК(У) – 9.2. Выполняет организационно-технические функции и решает вспомогательные задачи в интересах проекта;</p> <p>И.ПК(У) – 9.3. Исполняет организационно-технические функции, решает вспомогательные задачи под руководством опытного специалиста.</p>	<i>Собеседование</i>
ПК-10	<p>Способен владеть навыками публичных выступлений, как перед отечественной, так и зарубежной аудиторией</p>	<p>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</p>	<i>Собеседование</i>

		<p>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 товаров и услуг, отдельных компаний.</p>	
--	--	---	--

Таблица 1.

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>Знает: основы осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде</p> <p>Умеет: применять основы осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде</p> <p>Владеет: навыками применения основ определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>Знает: основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>Умеет: применять основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>Владеет: навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах</p>

		на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>Знает: основы восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>Умеет: применять основы восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>Владеет: навыками применения основ восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p>
ОПК-5	Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации	<p>Знает: собирать и обобщать информацию о состоянии и перспективах развития международных процессах и международных связей по источникам в научной печати, научно-публицистических изданиях, включая публикации национальных и международных организаций;</p> <p>Умеет: работать со специальной справочной литературой, тематическими картами;</p> <p>Владеет: сравнительным, графическим, статистическим и количественными методами решения задач по профилю деятельности; оценивать целесообразность и эффективность участия субъектов международных отношений во внешнеполитической деятельности;</p>
ОПК-7	Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	<p>Знает: оформлять и составлять различные дипломатические документы;</p> <p>Умеет: основы работы с совокупностью взаимосвязанных документов, применяемых в профессиональной сфере деятельности, которые образует систему документации;</p> <p>Владеет: навыками составления и оформления дипломатических документов</p>
ПК-1	Способен к организационно-техническому и документарному обеспечению процедуры медиации	<p>Знает: 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,</p>

		<p>традиции, обычаи и их роль в разрешении конфликтов, основы социальной коммуникации</p> <p>Умеет: 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>Владеет: - навыками работы в Министерства иностранных дел Российской Федерации и Республики Таджикистан, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации и Республики Таджикистан</p>
ПК-2	Способен организовать подготовку к процедуре медиации	<p>Знает: принципы медиации, последовательность процедуры медиации, кодекс профессиональной этики медиатора, техники и приемы оказания медиативной помощи, законодательство Российской Федерации о медиации, основы гражданского права</p> <p>Умеет: налаживать взаимодействие с каждой из сторон и 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>Владеет: разъяснение сторонам сути процедуры медиации, выявление ожиданий сторон в отношении процедуры медиации, формирование и согласование со сторонами правил проведения</p>

		<p>конкретной процедуры медиации, формирование и согласование со сторонами временного регламента проведения конкретной процедуры медиации</p>
ПК-3	<p>Способен к ведению процесса выработки, согласования условий медиативного соглашения и завершения процедуры медиации</p>	<p><u>Знает:</u> принципы медиации, последовательность 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><u>Умеет:</u> анализировать информацию, 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 времени и сил между сторонами, обеспечивать оптимальный уровень конкретизации решений, работать со средствами визуализации информации</p> <p><u>Владеет:</u> прояснением содержания спора между сторонами процедуры 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</p>

		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
ПК-5	Способностью понимать логику глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений	<p>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;</p> <p>Умеет: применять методы прикладного анализа для правильной ориентации в международной среде;</p> <p>Владеет: методикой анализа глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений в многомерности исторической парадигмы;</p>
ПК-9	Способностью владеть навыками исполнения организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта под руководством опытного специалиста	<p>Знает: организационно-технические функции исполнителя проекта под руководством опытного специалиста.</p> <p>Умеет: исполнять организационно-технические функции и решать вспомогательные задачи в интересах проекта.</p> <p>Владеет: навыками исполнения организационно-технических функций и решение вспомогательных задач под руководством опытного специалиста</p>
ПК-10	Способностью владеть навыками публичных выступлений, как перед отечественной, так и зарубежной аудиторией	<p>Знает: основные стандарты международной статистики, официальные источники экономико-статистических публикаций и исследований, аналитические обзоры международных организаций, ТНК и крупных зарубежных и российских компаний</p> <p>Умеет: готовить публичные выступления, доводящие до сведения специалистов и неспециалистов результаты социально-экономического развития</p>

		<p>стран, регионов, рынков товаров и услуг, отдельных компаний</p> <p>Владеет:</p> <p>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, отдельных компаний</p>
--	--	--

2.2. Этапы формирования компетенций

Основными этапами формирования указанных компетенций является последовательное прохождение студентами этапов практики *«Производственной (профессиональной) 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 производственной (профессиональной) 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-3 ОПК-5 ПК-2 ПК-3	<p>Знать:</p> <p>- нормативные положения, регулирующие деятельность Министерства иностранных дел Российской Федерации и Республики Таджикистан, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации и Республики Таджикистан.</p> <p>Уметь:</p> <p>- применять нормативные положения, регулирующие деятельность Министерства иностранных дел Российской Федерации, и Республики Таджикистан международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации и Республики Таджикистан</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками работы в</p>

				Министерства иностранных дел Российской Федерации и Республики Таджикистан, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации и Республики Таджикистан
2.	Аналитический	Мероприятия по сбору, обработке, и систематизации фактического и литературного материала. Ознакомление с документацией функционирования того или иного отдела баз практики, изучение уставных документов, международных договоров, актов и соглашений.	УК-4 ОПК-7 ПК-5 ПК-9	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормативные правовые документы в сфере профессиональной деятельности; - как минимум, два иностранных языка на уровне, необходимом для межличностного и делового общения; - особенности групповой динамики, лидерства, методы организации командной работы <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проявлять профессиональную инициативу; - осуществлять эмоциональную саморегуляцию; - адаптироваться к условиям работы в составе многоэтнических и интернациональных групп; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками достижения качественных результатов труда; - навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений; - методами организации конкретного порученного этапа работы и управления малого коллектива, рабочей группы
3.	Отчетный	Анализ и определение результатов индивидуальных заданий. Написание отчета, оформление	УК-5 ПК-1 ПК-10	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление системных представлений о деятельности организации, связанной с определенной сферой межкультурной

		документации и дневника по практике для представления комиссии по практике на кафедру. Подготовка конференции по итогам практики.		коммуникации. Уметь: -рационально распределять свое рабочее время - рационализировать свою работу Владеть: - навыками рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта
--	--	---	--	---

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		
	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ПК-1	Знает: 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	Умеет: 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	Владеет: 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

		редакторы программы составления презентаций) и	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
ПК-2	<u>Знает:</u> принципы медиации, последовательность процедуры медиации, кодекс профессиональной этики медиатора, техники и приемы оказания медиативной помощи, законодательство Российской Федерации о медиации, основы гражданского права	<u>Умеет:</u> налаживать взаимодействие с каждой из сторон и 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	<u>Владеет:</u> разъяснение сторонам сути процедуры медиации, выявление 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

		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	
ПК-3	<u>Знает:</u> принципы медиации, последовательность 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	<u>Умеет:</u> анализировать информацию, 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	<u>Владеет:</u> прояснением содержания спора между сторонами процедуры 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

	визуализации информации, способы поиска совместных решений	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 времени и сил между сторонами, обеспечивать оптимальный уровень конкретизации решений, работать со средствами визуализации информации	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
ПК-5	Знает: историю и основы теории международных отношений, основы	Умеет: применять методы прикладного анализа для правильной ориентации в	Владеет: методикой анализа глобальных процессов и развития

	современной мировой политики и глобальных проблем, основы прикладного анализа международных ситуаций; нормы международного права; факторы, обуславливающие основные исторические процессы	международной среде	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	<u>Знает:</u> основные стандарты международной статистики, официальные источники экономико-статистических публикаций и исследований, аналитические обзоры международных организаций, ТНК и крупных зарубежных и российских компаний	<u>Умеет:</u> готовить публичные выступления, доводящие до сведения специалистов и неспециалистов результаты социально-экономического развития стран, регионов, рынков товаров и услуг, отдельных компаний	<u>Владеет:</u> 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, 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-3; УК-4; УК-5; ОПК-5; ОПК-7; ПК-1.

1. Понятие производства и производственной системы. Значение производства. Состав предприятия.

2. Исторический обзор развития теории организации производства. Формирование «классической школы» менеджмента. Основные этапы развития организации производства в РТ.

3. Цель и задачи организации производства как науки. Типология организаций.

Вопросы для итоговой конференции:

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-9; ПК-10.

1. Опишите структуру и сферу деятельности министерства (ведомства), в котором проходила производственная практика.

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

3. Методология производственной (профессиональной) практики.

4. История создания министерств той или иной баз практики.

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

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

7. Опишите структуру министерства (ведомства), в котором проходили практику, а также структуру МИД РТ.

8. Укажите основные плюсы и минусы прохождения практики

9. Основные проявления деятельности РТ на международной арене.

10. Рекомендации по прохождению производственной (профессиональной) практики.

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.

Основные формы: зачет, экзамен, **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 деятельности¹.

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.

¹ 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.*

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 «Производственной практики» обучающимися 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.**