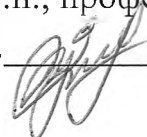


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет истории и международных отношений
Кафедра международных отношений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

«УТВЕРЖДАЮ»

« 21 » 08 2023 г.

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



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Тип практики

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ

Направление подготовки - 41.03.05 «Международные отношения»

Профиль подготовки - «МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ И
ВНЕШНЯЯ ПОЛИТИКА»

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 «Учебной практики (ознакомительной)». Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме зачета. Промежуточная аттестация учебной практики проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

2. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

2.1. Прохождение учебной 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-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 иностранном (-ых) языках; И.УК-4.4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах); И.УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).	<i>Собеседование</i>
УК-5	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и	И.УК-5.1. Выявляет и анализирует особенности межкультурного взаимодействия, обусловленные различием социально-исторических, этических и ценностных систем.	<i>Собеседование</i>

	философском контекстах	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.	
ОПК-5	ОПК-5. Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации	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 объёма; 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.	<i>Собеседован ие</i>
ОПК-7	ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	И.ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам 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.	<i>Собеседован ие</i>
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,	<i>Собеседован ие</i>

		<p>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)-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, 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-9	Способен владеть навыками исполнения организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта под руководством опытного специалиста	<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>Собеседован ие</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 товаров и услуг, отдельных компаний.	<i>Собеседован ие</i>
-------	---	---	---------------------------

2.2. Этапы формирования компетенций

Основными этапами формирования указанных компетенций является последовательное прохождение студентами этапов «Учебной 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 учебной 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-5 ОПК-5 ПК-1	Знать: как минимум два иностранных языка необходимых для ознакомления со своей будущей профессией международника; Уметь: применять иностранные языки, чтоб вести диалог, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов на начальном

				<p>этапе практики; Владеть: техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках проходя практику в международных организациях и посольствах;</p>
2.	Аналитический	<p>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.</p>	<p>УК-4 ОПК-7 ПК-9</p>	<p>Знать: 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. Уметь: 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 Владеть: навыками работы в Министерства иностранных дел Российской Федерации и Республики</p>

				Таджикистан, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации и Республики Таджикистан
3.	Отчетный	Анализ и определение результатов индивидуальных заданий. Написание отчета, оформление документации и дневника по практике для представления комиссии по практике на кафедру. Подготовка конференции по итогам практики.	УК-5 ПК-10	Знать: направления деятельности и перспективами деятельности организации по месту прохождения практики; Уметь: исполнять организационно-технические функции и решать вспомогательные задачи в интересах проекта в целом под руководством опытного специалиста Владеть: способностью работать в группах и проектных коллективах международного профиля в качестве исполнителя

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	<u>Знает:</u> Принципы медиации, последовательность процедуры медиации, роль медиатора и участников в процедуре медиации, кодекс профессиональной этики медиатора, основы международного	<u>Умеет:</u> Оценивать применимость медиации для конкретного случая/спора, осуществлять профессиональное взаимодействие с участниками процедуры медиации, устанавливать полномочия лиц,	<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

	права, законодательство Российской Федерации о медиации, ограничения, социальные нормы и стандарты, традиции, обычаи и их роль в разрешении конфликтов, основы социальной коммуникации	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)	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
ПК-9	Знает: организационно-технические функции исполнителя проекта под руководством опытного специалиста.	Умеет: исполнять организационно-технические функции и решать вспомогательные задачи в интересах проекта	Владеет: навыками исполнения организационно-технических функций и решение вспомогательных задач под руководством опытного специалиста
ПК-10	Знает: основные стандарты международной статистики, официальные источники экономико-статистических публикаций и исследований, аналитические обзоры международных организаций, ТНК и крупных зарубежных и российских компаний	Умеет: готовить публичные выступления, доводящие до сведения специалистов и неспециалистов результаты социально-экономического развития стран, регионов, рынков товаров и услуг, отдельных компаний	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

Виды/задачи 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-4; УК-5; ОПК-5

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?

Вопросы для итоговой конференции:

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ОПК-7; ПК-1; ПК-9; ПК-10

1. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?

2. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

3. Какие документы (проекты документов) были составлены? и т.д.

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, дифференцированный зачет.

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. Какие задачи были поставлены в ходе прохождения практики?
2. Какую информацию необходимо собрать для выполнения задач практики?
3. Какую отчетность необходимо заполнить при прохождении практики?

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 учебной 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.**