

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт истории, международных отношений  
и социально-политических наук

Кафедра всемирной истории и международных отношений



Проректор по учебно-методической  
работе

Е. Н. Дятлова

20 26 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся по профессиональной практике

По направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения  
Профиль подготовки –  
Квалификация выпускника бакалавр  
Форма обучения очная  
Курс 4

Разработчик  
доцент кафедры всемирной  
истории и международных  
отношений Л.С. Милокост  
Заведующий кафедрой  
всемирной истории и  
международных отношений.

 Л. С. Милокост

Протокол  
от «26» декабря 2025 г. № 6

Луганск, 2026

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы учебной практики и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

## 1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2017 г. № 555 (с изменениями и дополнениями).

## 1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Практика направлена на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
УК-1	УК-1.1 выделяет проблемную ситуацию, осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику на основе системного подхода; УК-1.2 осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации.
УК-2	УК-2.1 формулирует цель проекта, определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение и определяет ожидаемые результаты решения задач; УК-2.2 разрабатывает план действий для решения задач проекта, выбирая оптимальный способ их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; УК-2.3 обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, в том числе с использованием цифровых инструментов.
УК-3	УК-3.1 участвует в межличностном и групповом взаимодействии, используя инклюзивный подход, эффективную коммуникацию, методы командообразования и командного взаимодействия при сов-местной работе в рамках поставленной задачи. УК-3.2 обеспечивает работу команды для получения оптимальных результатов сов-местной работы, с учетом индивидуальных возможностей её членов, использования методологии достижения успеха, методов, информационных технологий и технологий фор-сайта; УК-3.3 обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения.
ОПК-3	ОПК-3.1 интерпретирует содержательно значимые эмпирические данные, выделяя их из потоков информации;

	ОПК-3.2 систематизирует эмпирические данные с целью их дальнейшего исследования по профилю деятельности; ОПК-3.2 определяет смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности.
ОПК-7	ОПК-7.1 владеет навыками составления и оформления документов и отчётов; ОПК-7.2 демонстрирует умения грамотно и в соответствии со стандартами оформления документов представлять результаты своей профессиональной деятельности; ОПК-7.3 умеет учитывать общие и специфические характеристики документов и отчётов профессиональной направленности.
ПК-2	ПК-2.1 обладает целостным представлением о международном праве как системе юридических норм, направленных на обеспечение международного правопорядка, безопасности и сотрудничества; ПК-2.2 имеет необходимые международно-правовые знания для понимания и объяснения международных событий; ПК-2.3 понимает теоретические и политические основы правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой практики защиты прав человека, теорию принятия внешнеполитических решений.
ПК-3	ПК-3.1 применяет теорию международных отношений и дипломатии; ПК-3.2 применяет умения и навыки работы с базами данных, в том числе на иностранном (ых) языке (ах).
ПК-4	ПК-4.1 имеет целостное представление о ключевых проблемах, существующих в современной мировой экономической и политической системе, и способах их решения; ПК-4.2 понимает основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств и Российской Федерации, особенности их двусторонних отношений; ПК-4.3 способен осуществлять политический анализ международных проблем.

#### 1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Организационный этап	УК-1, УК-2	Собеседование по индивидуальному плану практиканта
Основной этап	УК-3, ОПК-3, ОПК-7, ПК-2, ПК-3, ПК-7	Проверка текста аналитической справки
Заключительный этап	УК-1, УК-3, ОПК-3, ОПК-7, ПК-2, ПК-3, ПК-7	Предварительная проверка дневника практики.
Рефлексивно-оценочный этап	УК-1, УК-3, ОПК-3, ОПК-7, ПК-2, ПК-3, ПК-7	Проверка отчётной документации по выполненным заданиям.
<b>Промежуточная аттестация</b>	УК-1, УК-2, УК-3, ОПК-3, ОПК-7, ПК-2,	Зачет (устный)

Код компетенции	Результаты сформированности
УК-1	<p>Знает: основные принципы работы с научными текстами и официальными источниками, принципы построения гипотез и их доказательств.</p> <p>Умеет: выдвигать и доказывать собственные гипотезы</p> <p>Владеет: навыками анализа и синтеза профессиональной информации в области международных отношений, ее творческой переработки, критического осмысления.</p>
УК-2	<p>Знает: принципы планирования действий для реализации сформулированной задачи</p> <p>Умеет: формировать совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение профессиональной цели; оценивать потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности; реализовать запланированную последовательность действий и получить результат с требуемым качеством за установленное время;</p> <p>Владеет: навыками оценки вероятных рисков и ограничений в решении поставленных задач</p>
УК-3	<p>Знает: требования ролевой позиции в командной работе;</p> <p>Умеет: понимать требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;</p> <p>Владеет: навыками определять свою роль в команде, эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи.</p>
ОПК-3	<p>Знает: принципы определения смысловых конструкции в первичных источниках и оригинальных текстах с использованием основного набора прикладных методов.</p> <p>Умеет: использовать методики систематизации и статистической обработки потоков информации, интерпретации содержательно значимых эмпирических данных.</p> <p>Владеет: навыками оценки корректности применения методик качественного и количественного анализа.</p>
ОПК-7	<p>Знает: нормы и правила составления отчетной документации по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>Умеет: составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), готовить и представлять публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.</p> <p>Владеет: навыками составления и оформления документов и отчетов.</p>
ПК-2	<p>Знает: теоретические и политические основы правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой практики защиты прав человека; теорию принятия внешнеполитических решений.</p> <p>Умеет: применять знания об основах дипломатического протокола и этикета; объяснять и понимать смысл и значение международных событий</p> <p>Владеет целостным представлением о международном праве как системе</p>

	юридических норм, направленных на обеспечение международного правопорядка, безопасности и сотрудничества.
ПК-3	<p>Знает: теоретическую и практическую основу функционирования мировой системы и ее региональных подсистем, деятельность институтов современной дипломатии, документы глобальных и региональных международных организаций;</p> <p>Умеет: системно оценивать современное состояние мировой системы, рассматривать актуальные международно-политические ситуации в контексте более широких тенденций и процессов.</p> <p>Владеет навыками работы с документами, научной литературой, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).</p>
ПК-4	<p>Знает: логику развития глобальной системы международных отношений; ключевые проблемы, существующие в современной мировой экономической и политической системе; основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств и Российской Федерации, особенности их двусторонних отношений.</p> <p>Умеет: собирать и первично обобщать фактический материал по международной проблематике, осуществлять политический анализ международных проблем, составлять экспертные заключения и прогнозы с учетом интересов соответствующих государственных и негосударственных структур.</p> <p>Владеет: навыками политического анализа международных систем.</p>

### 1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов		
	ОФО	О-ЗФО	ЗФО
Подготовка проекта мероприятия международного характера в рамках базы практики	40		
Дневник и отчет	30	-	-
Промежуточная аттестация	30	-	-
<b>Всего</b>	<b>100</b>		

### Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90-100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83-89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения	

		учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	<b>75-82</b>	<b>С</b> – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	<b>63-74</b>	<b>D</b> – удовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки	
Удовлетворительно	<b>50-62</b>	<b>E</b> – посредственно –теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные учебной программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполненных некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	<b>21-49</b>	<b>FX</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; большинство предусмотренных учебной программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительно самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	<b>0-20</b>	<b>F</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

## 2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### 2.1. Оценочные средства подготовки отчета по практике и индивидуального задания

При определении результатов прохождения практики рекомендуется пользоваться определенными критериями и шкалой оценки. В соответствии с критериями оценки, представленная к защите документация включает отчет по практике, дневник, характеристику. Отчет должен иметь заполненный титульный лист и задание. Текст должен быть хорошо структурирован, излагаться с применением рекомендованных терминов и сокращений, без орфографических и грамматических ошибок. При защите отчета по практике оцениваются результаты ответов на вопросы, итоги выполнения задания (представленные в отчете), характеристика руководителя. Ответы на возможные вопросы при защите должны быть логически последовательными, содержательными и полными.

Обязательным отчетным документом о прохождении студентом практики является дневник практики. Дневник практики должен вестись в соответствии с правилами оформления дневника практики:

- записи дневника оформляются на каждый день работы на практике;
- записи должны содержать сведения о дате, выполненной работе, а также о полученных первичных данных и результатах их анализа в ходе выполнения заданий;
- дневник практики должен быть подписан руководителем практики.

С учетом критериев может быть рекомендован следующий подход к выставлению промежуточной рейтинговой оценки в форме зачета: получение зачета – успешное выполнение задания на практику, т.е. положительные показатели по всем основным критериям. Отсутствие положительных показателей по двум и более основным критериям и двум дополнительным – соответствует незачету по практике.

Обязательным отчетным документом о прохождении студентом практики является отчет и дневник по практике (смотрите *приложение 1*). По результатам практики обучающийся составляет индивидуальный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Отчет должен быть оформлен в печатном виде, распечатан на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее – до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

2. Шрифт предпочтительно *Times New Roman*. Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.

3. Разделы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделённых точкой.

4. Все страницы отчёта нумеруют арабскими цифрами, расположенными в нижнем колонтитуле с выравниванием по центру.

5. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

6. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

7. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчёта. Сведения об источниках, включённых в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

8. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Дневник практики должен вестись в соответствии с правилами оформления дневника практики:

- записи должны содержать сведения о дате, выполненной работе, исследованных мероприятиях, процедурах (операциях), а также о полученных первичных данных и результатах их анализа в ходе выполнения заданий.

- важно фиксировать фактические данные, полученные в ходе наблюдения /исследования.

- необходимо излагать анализ полученных данных в соответствии с целями и задачами.

- запись должна содержать краткое заключение/выводы по итогам наблюдения/выполнения заданий.

- дневник практики должен быть подписан руководителем практики студента, руководителем практики от организации (университета).

### **Структура отчета**

Глава I. Структура организации/предприятия, наличие отдела по международным связям (отдела экспорта, отдела переводов и т.д.). Обязанности специалиста, обеспечивающего международные связи организации

Глава II. Направления международного сотрудничества и география международных связей организации/предприятия. Совместные проекты с зарубежными партнерами

Список использованных источников и литературы

Индивидуальное/групповое задание в виде проекта международного мероприятия.

## **Примерный алгоритм подготовки проекта по организации мероприятия международного характера**

### **I. Этап планирования и концепции**

#### **1. Определение цели и задач мероприятия:**

Вопрос: Чего мы хотим достичь этим мероприятием? (Повышение международного сотрудничества, обмен опытом, образовательные цели, культурный обмен, привлечение иностранных студентов и т.д.)

Действия:

- Сформулировать четкую и измеримую цель мероприятия.
- Определить конкретные задачи, которые помогут достичь цели.
- Задокументировать цели и задачи.

#### **2. Определение целевой аудитории:**

Вопрос: Кто будет участвовать в мероприятии?

Действия:

- Определить портрет идеального участника.
- Определить приблизительное количество участников.
- Учитывать возрастные, культурные и языковые особенности целевой аудитории.

#### **3. Разработка концепции мероприятия:**

Вопрос: Каким будет формат мероприятия? (Конференция, семинар, воркшоп, культурный фестиваль, спортивное соревнование, летняя школа и т.д.)

Действия:

- Определить основную тему мероприятия.
- Разработать оригинальную и привлекательную концепцию.
- Сформировать общее видение мероприятия.

#### **4. Предварительное исследование рынка и конкурентов:**

Вопрос: Какие подобные мероприятия уже проводятся? Что можно улучшить?

Действия:

- Изучить существующие международные мероприятия для студентов.
- Проанализировать их сильные и слабые стороны.
- Выявить уникальные особенности, которые выделяют ваш проект.

#### **5. Оценка ресурсов и возможностей:**

Вопрос: Какие ресурсы нам доступны? (Финансы, персонал, помещения, связи с университетами и организациями)

Действия:

- Определить имеющиеся ресурсы.
- Оценить возможности привлечения дополнительных ресурсов.
- Определить команду проекта и распределить обязанности.

### **II. Этап разработки бюджета и поиска финансирования**

#### **1. Разработка подробного бюджета:**

Действия:

- Составить список всех необходимых расходов: аренда помещений, оборудование, транспортные расходы, проживание участников, питание,

рекламные материалы, оплата работы персонала, гонорары спикеров, визовые сборы и т.д.

- Оценить стоимость каждого пункта расходов.
- Определить источники финансирования: собственные средства, гранты, спонсорские взносы, плата за участие.

## **2. Поиск финансирования:**

Действия:

- Составить список потенциальных спонсоров и доноров: университеты, международные организации, компании, фонды.
- Подготовить спонсорские пакеты с различными уровнями поддержки и соответствующими выгодами для спонсоров.
- Подавать заявки на гранты и спонсорство.
- Разработать систему фандрайзинга (если необходимо).

## **3. Разработка финансового плана:**

Действия:

- Составить план поступления и расходования средств.
- Предусмотреть резервный фонд на случай непредвиденных расходов.
- Вести строгий учет всех финансовых операций.

### **III. Этап разработки программы и логистики**

#### **1. Разработка программы мероприятия:**

Действия:

Определить формат и продолжительность каждого мероприятия (доклады, дискуссии, мастер-классы, культурные мероприятия и т.д.).

- Составить расписание мероприятия.
- Пригласить спикеров, экспертов, модераторов.
- Обеспечить перевод (при необходимости).

#### **2. Организация логистики:**

Действия:

- Выбрать место проведения мероприятия.
- Организовать транспорт для участников (аэропорт, вокзал, гостиница, место проведения).
- Забронировать гостиницы для иногородних участников и спикеров.
- Организовать питание (кофе-брейки, обеды, ужины).
- Обеспечить визовую поддержку для иностранных участников.
- Подготовить информационные материалы для участников (программа, карта города, контакты).

#### **3. Подготовка необходимого оборудования и материалов:**

Действия:

- Определить необходимое оборудование (проектор, экран, микрофоны, звуковое оборудование, компьютеры и т.д.).
- Подготовить презентационные материалы, раздаточные материалы, бейджи и т.д.

### **IV. Этап продвижения и привлечения участников**

#### **1. Разработка маркетинговой стратегии:**

Действия:

– Определить каналы коммуникации с целевой аудиторией: социальные сети, сайт мероприятия, электронная почта, объявления в университетах, партнерские организации.

– Разработать контент-план для каждого канала.

– Определить ключевые сообщения для продвижения мероприятия.

## 2. Создание сайта и страниц в социальных сетях:

Действия:

– Создать сайт мероприятия с подробной информацией о программе, спикерах, условиях участия и регистрации.

– Создать страницы мероприятия в социальных сетях и регулярно публиковать контент.

### Оценочные средства подготовки проекта международного мероприятия

Критерии	Балл
<b>Критерий 1. Способность к логическому мышлению</b>	
<b>1.1. Поиск, отбор и адекватное использование информации</b>	
Работа содержит незначительный объем подходящей информации из ограниченного числа однотипных источников	0
Работа содержит достаточный объем подходящей информации из однотипных источников	1
Работа содержит достаточно полную информацию из разнообразных источников	2
<b>1.2. Постановка проблемы</b>	
Проблема сформулирована, но гипотеза отсутствует. План действий фрагментарный	0
Проблема сформулирована, обоснованна, выдвинута гипотеза (гипотезы), но план действий по доказательству/опровержению гипотезы не полный	1
Проблема сформулирована, обоснованна, выдвинута гипотеза (гипотезы), дан подробный план действий по доказательству/опровержению гипотезы	2
<b>1.3. Актуальность и значимость темы проекта</b>	
Актуальность темы проекта и ее значимость для ученика обозначены фрагментарно на уровне утверждений	0
Актуальность темы проекта и ее значимость для ученика обозначены на уровне утверждений, приведены основания	1
Актуальность темы проекта и ее значимость раскрыты и обоснованы исчерпывающе, тема имеет актуальность и значимость не только для ученика, но и для школы, поселка.	2
<b>1.4. Анализ хода работы, выводы и перспективы</b>	
Анализ заменен кратким описанием хода и порядка работы	0
Представлен развернутый обзор работы по достижению целей, заявленных в проекте	1
Представлен исчерпывающий анализ ситуаций, складывавшихся в ходе работы, сделаны необходимые выводы, намечены перспективы работы	2
<b>1.5. Личная заинтересованность автора, творческий подход к работе</b>	

Работа шаблонная. Автор проявил незначительный интерес к теме проекта, но не продемонстрировал самостоятельности в работе, не использовал возможности творческого подхода	0
Работа самостоятельная, демонстрирующая серьезную заинтересованность автора, предпринята попытка представить личный взгляд на тему проекта, применены элементы творчества	1
Работа отличается творческим подходом, собственным оригинальным отношением автора к идее проекта	2
<b>Критерий 2. Сформированность навыков проектной деятельности</b>	
2.1. Соответствие выбранных способов работы цели и содержанию проекта	
Часть используемых способов работы не соответствует теме и цели проекта, цели могут быть до конца не достигнуты	0
Использованные способы работы соответствуют теме и цели проекта, но являются недостаточными	1
Способы работы достаточны и использованы уместно и эффективно, цели проекта достигнуты	2
2.2. Глубина раскрытия темы проекта	
Тема проекта раскрыта фрагментарно	0
Тема проекта раскрыта, автор показал знание темы в рамках школьной программы	1
Тема проекта раскрыта исчерпывающе, автор продемонстрировал глубокие знания, выходящие за рамки школьной программы	2
2.3. Качество проектного продукта	
Проектный продукт не соответствует большинству требований качества	0
Продукт не полностью соответствует требованиям качества	1
Продукт полностью соответствует требованиям качества (эстетичен, удобен в использовании, соответствует заявленным целям)	2
<b>Критерий 3. Способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности</b>	
3.1. Соответствие требованиям оформления письменной части	
Предприняты попытки оформить работу в соответствии с установленными правилами, придать ей соответствующую структуру	0
Письменная часть работы оформлена с опорой на установленные правилами порядок и четкую структуру, допущены незначительные ошибки в оформлении	1
Работа отличается четким и грамотным оформлением в точном соответствии с установленными правилами	2
3.2. Постановка цели, планирование путей ее достижения	
Цель сформулирована, обоснованна, дан схематичный план ее достижения	0
Цель сформулирована, обоснованна, планирование деятельности соотносится с собственным жизненным опытом, задачи реализуются последовательно	1
Цель сформулирована, четко обоснованна, дан подробный план ее достижения, самостоятельно осуществляет контроль и коррекцию деятельности	2
3.3. Сценарий защиты (логика изложения), грамотное построение доклада	
Тема и содержание проекта раскрыты фрагментарно, дано сравнение ожидаемого и полученного результатов	0
Тема и содержание проекта раскрыты, представлен развернутый обзор работы по достижению целей, заявленных в проекте	1

Тема и содержание проекта раскрыты. Представлен анализ ситуаций, складывавшихся в ходе работы, сделаны необходимые выводы, намечены перспективы работы	2
<b>Критерий 4. Сформированность навыков коммуникативной деятельности, критического мышления</b>	
<b>4.1. Четкость и точность, убедительность и лаконичность</b>	
Содержание всех элементов выступления дает представление о проекте; присутствует культура речи, наблюдаются отступления от заявленной темы в ходе выступления	0
Содержание всех элементов выступления дает представление о проекте; присутствует культура речи, отступления от заявленной темы в ходе выступления отсутствуют	1
Содержание всех элементов выступления дает представление о проекте; наблюдается правильность речи; точность письменной речи; четкость речи, лаконизм, немотивированные отступления от заявленной темы в ходе выступления отсутствуют	2
<b>Критерий 5 Качество ответов на вопросы</b>	
Нет четкости ответов на большинство вопросов. Ответы на поставленные вопросы однословные, неуверенные. Автор не может защищать свою точку зрения.	0
Ответы на большинство вопросов. Автор уверенно отвечает на поставленные вопросы, но не до конца обосновывает свою точку зрения.	1
Ответы на все вопросы убедительно, аргументированно. Автор проявляет хорошее владение материалом, уверенно отвечает на поставленные вопросы, доказательно и развернуто обосновывает свою точку зрения.	2
<b>Критерий 6.. Оформление демонстрационного материала</b>	
Представлен плохо оформленный демонстрационный материал	0
Демонстрационный материал хорошо оформлен, но есть отдельные претензии	1
К демонстрационному материалу нет претензий	2
<b>Критерий 7. Использование демонстрационного материала</b>	
Представленный демонстрационный материал не используется в докладе. Не выдержаны основные требования к дизайну презентации	0
Представленный демонстрационный материал используется в докладе. Средства наглядности используются, выдержаны основные требования к дизайну презентации, отсутствует логика подачи материала, нет согласованности между презентацией и текстом доклада.	1
Представленный демонстрационный материал используется в докладе, информативен, автор свободно в нем ориентируется. Средства наглядности используются, выдержаны основные требования к дизайну презентации, подача материала логична, презентация и текст доклада полностью согласованы	2
<b>Критерий 8. Реализация проекта</b>	
Проект был не реализован	0
Проект был реализован частично	5
Проект реализован. Автор принимал активное участие в его реализации	10
<b>Итого:</b>	<b>40</b>

## Оценочные средства защиты практики

Критерии	Балл
При защите отчетной документации студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал в проблеме и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя. Не нарушены сроки сдачи дневника и отчета	30
При защите отчетной документации студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя	20
Отчетная документация имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.	10
Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.	0

### 2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Аттестация студента по итогам прохождения практики (выставление оценок на зачете с оценкой) проходит в форме защиты отчета по практике.

По материалам отчета магистрант должен быть способным ответить на следующие типовые вопросы:

1. Каковы основные цели профессиональной практики студента-международника?

2. Перечислите несколько примеров организаций/предприятий ЛНР в государственном секторе и бизнес-структурах, ведущих международную деятельность.

3. Перечислите задачи, поставленные перед вами во время практики.

4. Поясните принцип отбора информации из открытых источников (новостные сайты, официальные сайты предприятий) для сбора сведений о международной деятельности предприятия/организации.

5. Назовите документы, регламентирующие деятельность предприятия в международной сфере.

6. Укажите, какими теоретическими знаниями вы пользовались во время прохождения практики.

7. Определите, какие функции в организации вы выполняли в ходе прохождения практики.

8. Перечислите должностные обязанности профессионала младшего звена в организации.

9. Перечислите мероприятия, проведенные предприятием в сфере международных отношений за отчетный период. Какую роль вы выполняли в их подготовке?

10. Назовите зарубежные организации (учреждения), с которыми сотрудничает предприятие.

11. Предложите рекомендации по усовершенствованию деятельности предприятия в области международного сотрудничества.

12. Назовите фазы и жизненный цикл проекта, который вы разработали для организации.

13. Определите базовые элементы управления проектами.

14. Дайте определение понятию организационной структуры проекта.

15. Раскройте общие принципы выбора организационной структуры управления проектом.

16. Охарактеризуйте трудности, с которыми вы столкнулись при разработке и планировании проекта мероприятия для организации.

17. Каковы основные принципы управления проектами в международной среде?

18. Какие методологии управления проектами наиболее эффективны для специалистов в области международных отношений?

19. Как культурные различия влияют на управление проектами в международных организациях?

20. Каковы ключевые этапы жизненного цикла проекта в сфере международной деятельности?

21. Какие инструменты планирования наиболее распространены среди международных менеджеров?

22. Как осуществляется риск-менеджмент в международных проектах?

23. В чем заключаются особенности коммуникации в интернациональных командах?

24. Какой вклад вносит проектный подход в развитие международного сотрудничества?

25. Какие критерии успеха имеют наибольшее значение для международных проектов?

26. Как создается и управляется бюджет международного проекта?

27. Какие навыки необходимы для успешного управления международными проектами?

28. В чем важность установления партнерских отношений в международных проектах?

29. Каким образом управление проектами может способствовать устойчивому развитию в международной сфере?

30. Как использовать цифровые технологии для улучшения управления проектами?

31. Как учитывать интересы различных заинтересованных сторон в международных проектах?

32. Какие примеры успешных международных проектов можно выделить?

33. Как мотивация команды влияет на результативность международного проекта?
34. Как управлять временными рамками проекта в условиях международной деятельности?
35. Как выявлять и использовать лучшие практики в управлении проектами международного масштаба?
36. Как управлять проектами в условиях неопределенности и быстро меняющейся среды?
37. Как проектное управление помогает в облегчении гуманитарной помощи на международном уровне?
38. Какие стратегические подходы следует применять для обеспечения устойчивости проектов?
39. Каково значение учета культурных аспектов в управлении проектами в международной практике?
40. Какие навыки наиболее важны для успешной профессиональной практики в области международных отношений?
41. Как профессиональная практика может помочь студентам понять международную систему?
42. Какие типы организаций могут предоставить возможности для стажировок студентов-международников?
43. Что представляет собой организация международного мероприятия и с чем она связана?
44. Какие форматы мероприятий международного характера наиболее распространены?
45. Какова роль культурной дипломатии в организации международных мероприятий?
46. Как студент может использовать свою практику для создания сети контактов в международной сфере?
47. Какие проблемы могут возникнуть при организации международного мероприятия?
48. Какую роль играют языковые навыки в профессиональной практике студента-международника?
49. Какова связь между теоретическими знаниями и практическим опытом в области международных отношений?
50. Как организовать эффективное сотрудничество с партнёрами при проведении международного мероприятия?
51. Каковы основные этапы планирования международного мероприятия?
52. Как студенты могут использовать новейшие технологии при организации мероприятий?
53. Каковы роль и значение международных норм и стандартов в организации мероприятий?
54. Какие навыки управления проектами необходимы для организации международных мероприятий?

55. Как изменить стратегию мероприятия в случае возникновения непредвиденных обстоятельств?

56. Какой вклад студенты могут внести в организацию международного форума или конференции?

57. Каковы особенности профессиональной практики в международных организациях?

58. Как оценить успешность международного мероприятия?

59. Какие аспекты логистики важны для организации международного события?

60. Какова роль волонтеров в организации мероприятий международного уровня?

61. Как связи с общественностью влияют на успех международных мероприятий?

62. Как студенты могут развивать свои лидерские качества во время практики?

63. Как различия в культурном контексте могут повлиять на организацию международного мероприятия?

64. Какова важность этики в профессиональной практике студента-международника?

65. Как организовывать и проводить онлайн-мероприятия международного характера?

66. Как управлять бюджетом при организации международного события?

67. Какова роль дипломатии в процессе подготовки международных мероприятий?

68. Какие аспекты безопасности необходимо учитывать при организации международных мероприятий?

69. Как студенты могут помочь в организации культурных обменов между странами?

70. Как взаимодействовать с представителями различных культур во время практики?

71. Как организовать эффективное представление информации на международных мероприятиях?

72. Какие проблемы могут возникнуть в межкультурной коммуникации в ходе практики?

73. Как можно использовать международные события для решения глобальных проблем?

74. Каковы ключевые факторы успешного сотрудничества между студентами и университетами?

75. Как учесть интересы различных заинтересованных сторон при организации международного мероприятия?

76. Каковы последствия неудачи в организации международного мероприятия?

77. Как влияет COVID-19 на организацию мероприятий международного характера?

78. Как можно оценить образовательные результаты, полученные в ходе профессиональной практики?

79. Какие стереотипы могут влиять на восприятие студентов-международников?

80. Как студенты могут продвигать свои идеи и инициативы на международной арене?

81. Какова роль социальных медиа в организации и продвижении международных мероприятий?

82. Как организовать перекрестные культурные мероприятия для повышения взаимопонимания?

83. Как учитывать экологические факторы при организации мероприятий?

84. Какие правила и соглашения существуют для международных мероприятий?

85. Как подготовиться к потенциальным кризисным ситуациям во время практики?

86. Каковы дополнительные ресурсы для студентов, желающих подробнее изучить организацию международных мероприятий?

87. Как выбрать подходящее место для проведения международного мероприятия?

88. Как правильно оценить свои сильные и слабые стороны после завершения практики?

89. Как студенты могут продемонстрировать свои навыки и знания работодателям?

90. Какова роль гендерного равенства в организации международных мероприятий?

91. Как невербальная коммуникация влияет на международное взаимодействие?

92. Как справляться с культурным шоком во время практики за границей?

93. Как поддержки университетов могут повлиять на успешность практики студентов?

94. Как следует работать с отзывами участников международных мероприятий?

95. Как организовать и проводить маркетинг мероприятия на международной арене?

96. Как предвосхитить ожидания участников в ходе международных мероприятий?

97. Каковы основные инструменты для оценки и анализа результатов международного мероприятия?

98. Как поддерживать профессиональные связи после прохождения практики?

99. Как организации могут улучшить свою репутацию через участие в международных мероприятиях?

100. Как студенту-международнику адаптироваться к быстро меняющейся политической ситуации?

101. Каковы сильные и слабые стороны онлайн и оффлайн мероприятий?

102. Как построить карьеру в области международных отношений после завершения практики?

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт / Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Профиль подготовки: \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ факультета, \_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ группы  
вид практики: \_\_\_\_\_

тип практики: \_\_\_\_\_

способ проведения практики: стационарная / выездная

срок проведения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

объем практики: \_\_\_\_\_ зачётных единиц

место прохождения практики:  
\_\_\_\_\_

Итоговая оценка за практику: \_\_\_\_\_

цифрой прописью

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ»:

\_\_\_\_\_  
(учёная степень, звание, должность) МП (подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(должность) МП (подпись) (И.О. Фамилия)

## 1.1. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

1. Перед выездом на практику необходимо:

1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.

1.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.

1.3. Составить план прохождения практики с руководителем практики от университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:

- знакомство с правилами внутреннего распорядка;
- проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
- прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- подготовка дневника и отчёта о прохождении практики.

1.4. Встретиться с руководителем практики от университета и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.

2. Обязанности обучающегося в период практики:

2.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражаются все виды работ и проводимые исследования);

2.2. Представить руководителю практики от университета дневник и другие отчётные документы по практике.

## 1.2. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж (ФИО, подпись)	Подпись обучающегося
<b>Вводный инструктаж</b>			
<b>Повторный инструктаж на рабочем месте</b>			

Руководитель практики от университета:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, подпись)

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, подпись)

### 1.3. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цели и задачи практики (заполняется в соответствии с программой практики):

- 1.
- 2.

№ п/п	Содержание деятельности на практике по этапам <i>(заполняется в соответствии с программой практики, указываются конкретные виды деятельности)</i>	Сроки выполнения	Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы	Результаты выполнения индивидуальных заданий <i>(наименование оценочного средства)</i>	Отметка руководителя практики о выполнении задания
1.	<i><b>Вводный этап</b></i>				
1.1.					
1.2.					
...					
2.	<i><b>Основной этап</b></i>				
2.1.					
2.2.					
...					
3.	<i><b>Заключительный этап</b></i>				
3.1.					
3.2.					
...					

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ  
ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

<b>Сведения об обучающемся</b> (ФИО, курс обучения, группа)	
<b>Наименование ОПОП</b>	
<b>Вид практики, тип практики</b>	

<b>Итоговая оценка уровня сформированности компетенции</b>	
<i>в %</i>	<i>характеристика уровня</i>
<b>80-100</b>	полностью
<b>35-79</b>	частично сформированы основные элементы компетенции
<b>11-34</b>	частично сформированы отдельные элементы компетенции
<b>0 – 10</b>	компетенция не сформирована

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося

№ п/п	Показатели	Характеристика уровня				балл
		высокий	средний	низкий	ниже среднего	
<b>1.</b>	уровень подготовленности к прохождению практики					
<b>2.</b>	оценка трудовой дисциплины					
<b>3.</b>	степень самостоятельности при выполнении заданий практики					
<b>4.</b>						
<b><i>ИТОГО БАЛЛОВ:</i></b>						
<b><i>Средний балл</i></b>						

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

подпись расшифровка

**1.5. ЗАМЕЧАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ  
ОБУЧАЮЩЕМУСЯ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание замечаний и рекомендаций</b>	<b>Ф.И.О. и должность руководителя практики</b>

## ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

*(оформляется в соответствии с содержанием графика работы обучающегося на практике, представленном в п 1.3. Дневника практики)*

№ п/п	Результаты выполнения индивидуальных заданий	Стр.	Оценка руководителя практики от университета
1.			
2.			
3.			
Итоговая оценка за отчет по практике			

### 2.3. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

*Представлены работы, выполненные обучающимся в период практики (характеристики организации, конспекты занятий, методические разработки, результаты диагностики и т.п.)*

### 2.4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

*(при необходимости, иначе – в противном случае указывается «не предусмотрен»)*

### 2.5. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

*(при необходимости, в противном случае указывается – «не предусмотрены»)*