

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической  
работе

Е. Н. Дятлова

» Сентябрь 20 26 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

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

По направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения

Программа магистратуры Мировая политика

Квалификация выпускника магистр

Форма обучения очная

Курс 1

Разработчик

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

Л. С. Милокост

Протокол

от «26» сентября 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 магистратура по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 июля 2017 г. № 649 (с изменениями и дополнениями).

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Универсальные	
УК-4	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного (ых) языка (ов); способен логически верно строить устную и письменную речь. УК-4.2. Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно-приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК-4.3. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации общения. УК-4.4. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках.
Общепрофессиональные	
ОПК-2	ОПК-2.1. Использовать информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности. ОПК-2.2. Самостоятельно каталогизировать накопленный массив информации и формировать базы данных. ОПК-2.3. Использовать качественный и количественный инструментарий обработки больших массивов данных с целью выведения новой информации и получения содержательных выводов.
ОПК-9	ОПК-9.1. Способен осуществлять мониторинг и отбор актуальной учебной и учебно-методической литературы по преподаваемой дисциплине. ОПК-9.2. Способен разрабатывать учебно-методические материалы преподаваемой дисциплины. ОПК-9.3. Способен проводить лекционные и практические занятия по

	преподаваемой дисциплине.
<b>Профессиональные</b>	
ПК-5	ПК-5.1. Использует методологические и методические основы современного профессионального образования; ПК-5.2 Имеет навыки ведения учебной планирующей и оценочной документации; ПК-5.3. Имеет навыки проведения практических и лекционных занятий; ПК-5.4. Устанавливает педагогически целесообразные взаимоотношения со студентами, использует вербальные и невербальные средства педагогической поддержки обучающихся, испытывающих затруднения в общении.

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

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Ознакомительный этап	ОПК-2	Собеседование по индивидуальному плану практиканта
Методический этап	ОПК-2, ОПК-9	Проверка отчётной документации по выполненным заданиям.
Основной этап	УК-4, ПК-5	Проверка отчётной документации по выполненным заданиям.
Заключительный этап	УК-4, ОПК-2, ОПК-9, ПК-5	Проверка отчётной документации по практике.
<b>Промежуточная аттестация</b>	УК-4, ОПК-2, ОПК-9, ПК-5	Зачет с оценкой (устный)

#### 1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
УК-4	Знает: современные методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные приемы решения задач академического и профессионального взаимодействия; лексический и грамматический минимум, необходимый для работы с текстами профессиональной направленности и осуществления коммуникации на иностранном языке; Умеет: использовать методы и технологии языковой научной коммуникации для успешного решения профессиональных, научно-исследовательских задач. Владеет: навыками научной коммуникации на русском и иностранном языках в ходе решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; способностями коммуникации в полиэтничной и поликультурной среде для решения задач, возникающих в ходе профессиональной и академической деятельности.
ОПК-2	Знает: наиболее содержательные тематические сетевые ресурсы; принципы организации и работы баз данных и информационно-поисковых систем; методику информационного поиска в сети Интернет. Умеет: использовать тематические сетевые ресурсы и базы данных в процессе научно-исследовательской и практической деятельности;

	<p>применять методику информационного поиска; извлекать информацию по проблеме, используя тематические сетевые ресурсы и информационно-поисковые системы</p> <p>Владеет: навыками работы с информационно-поисковыми системами; основами критического анализа тематических сетевых ресурсов; методикой работы с базами данных; способностью давать оценку ценности источника информации.</p>
ОПК-9	<p>Знает: основные требования к своей работе младшего научного состава кафедры высшего учебного заведения; основные требования, предъявляемые к должности, ее задачи, функции и цели; современные педагогические методы; теоретический материал курсов в соответствии с профилем подготовки.</p> <p>Уметь: оптимально использовать накапливаемый профессиональный опыт; использовать передовые педагогические методы в практической работе; самостоятельно формировать научно-теоретический базис педагогической деятельности.</p> <p>Владеть: навыками педагогической и профессиональной научной деятельности по профилю подготовки, рационализации и своей исполнительской работы.</p>
ПК-5	<p>Знает: нормативно-правовую базу организации учебного процесса в высших учебных заведениях; понимать сущность, цели и задачи работы, основные профессиональные требования к выполнению учебно-методической, учебно-вспомогательной и учебно-аналитической работы; принципы и методы организации и проведения указанных видов работы; принципы и методы подготовки учебно-методической литературы.</p> <p>Умеет: работать с учебно-методической литературой, составлять конспекты лекций и практических занятий; анализировать методы организации и проведения лекций, семинаров и практических занятий, составлять базу аудио- и видео-ресурсов по дисциплине; развивать банк Intranet-ресурсов, включающих российские и зарубежные статьи по дисциплине; делать выводы по результатам своей деятельности.</p> <p>Владеет: навыками учебно-методической, учебно-вспомогательной и учебно-аналитической работы, оказания тьюторской поддержки.</p>

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

Вид учебной работы	Количество баллов		
	ОФО	О-ЗФО	ЗФО
Подготовка и проведение аудиторных занятий	35	35	-
Подготовка учебно-методических материалов по дисциплине	25	25	-
Дневник и отчет	10	10	-
Промежуточная аттестация	30	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	<b>90-100</b>	<b>А</b> – 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	<b>83-89</b>	<b>В</b> – 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>Д</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>Е</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 текущего контроля**

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.

В отчете укладывается:

- задание на практику, сроки и место её прохождения;
- описание работы, выполненной на практике;
- обозначение результатов работы, достигнутых магистрантом;
- подведение итогов проделанной работы, замечания и предложения магистранта.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчёте (*приложение 1*):

1. Отчёт 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.

Обязательным отчетным документом о прохождении студентом практики является дневник практики. 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).

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Студентам, не выполнившие программу практики по уважительной причине, обеспечивается возможность пройти практику в свободное от учебы время. Результаты практики оформляются зачетной ведомостью.

Индивидуальный план практики составляется магистрантом самостоятельно и утверждается руководителем практики в течение первой недели педагогической практики. При планировании учебно-методической работы в индивидуальном плане необходимо предусмотреть предварительную работу магистрантов с нормативными документами образовательной деятельности, такими как: ФГОС ВПО соответствующего направления подготовки, учебный план, рабочая программа дисциплины и др.

В индивидуальных планах магистрантов могут быть предусмотрены следующие виды работ: подготовка модулей (разделов, глав) учебных пособий, практикумов, методических указаний, подготовка макета печатного

или электронного учебного издания; развитие базы аудио- и видео-ресурсов по дисциплине – видео-лекций, тематических видеофильмов, др.; развитие банка Internet- и Intranet- ресурсов, включающих российские и зарубежные статьи по дисциплине.

Организационно-воспитательная работа магистрантов в составе педагогической практики предусматривает их участие в мероприятиях, ориентированных на оказание тьюторской поддержки студентам младших курсов, участие в общественных мероприятиях культурно-просветительского характера и т. д. Содержание профориентационной работы может включать такие виды деятельности, как подготовка и проведение профориентационной встречи для старшеклассников общеобразовательных учреждений, участие в подготовке и проведении «Дня открытых дверей» института и др.

Обязательным условием допуска магистрантов к проведению учебных занятий является предварительная подготовка, включающая посещение и анализ занятий опытных преподавателей, обеспечивающих реализацию современных продуктивных технологий обучения, и разработку планов/сценариев занятий и комплекта дидактических материалов. В процессе подготовки занятия магистрант выполняет сбор и структурирование информации по теме занятия, подготовку дидактических материалов: конспекта, презентации, раздаточных материалов к занятию, комплекта вопросов и заданий.

Индивидуальный план практики включает в себя следующие обязательные задания:

- посещение занятий, проводимых ведущими преподавателями вуза по различным учебным дисциплинам;
- разработка конспектов занятий (лекций, семинаров), включающих подробное описание методов обучения;
- проведение лекционных и семинарских занятий с применением активных методов обучения; подготовка учебно-методических материалов в соответствии с выбранной специализацией (подготовка кейсов, презентаций, деловых ситуаций, материалов для семинарских занятий, составление задач и т.д.);
- подготовка контрольно-измерительных материалов: тестов, экзаменационных вопросов, контрольных работ, коллоквиумов и иных форм педагогического контроля.

### **Оценочные средства (критерии) подготовки лекции**

При оценке качества лекции первостепенное внимание должно быть обращено на следующее:

- научность содержания;
- соответствие способа развёртывания тезиса уровню подготовленности слушателей;

- правильность подбора материала для данной аудитории, соответствие программе;
- соответствие средств активизации внимания и мыслительной деятельности составу аудитории; воздействие личности лектора на аудиторию;
- выразительность и доступность речи.

Каждый студент должен быть знаком со схемой анализа лекции. Знание схемы даёт возможность при подготовке и чтении лекции учесть все выделенные в ней элементы, все основные требования и добиться более высокого её качества (Схема анализа).

При оценке качества лекции посещающий подчеркивает в схеме качественные и количественные показатели, соответствующие его мнению о наблюдаемом педагогическом процессе. Затем количественные показатели суммируются, образуя итоговую оценку. Несомненно, что каждая количественная оценка должна быть аргументирована, а при выставлении итоговой оценки целесообразно учитывать и общее представление об успешности решения лектором основных образовательных, воспитательных и развивающих задач.

При определении итоговой оценки прослушанной лекции следует обратить внимание на успешность решения таких важных требований, как проблемность, научность, связь с жизнью, наличие профессиональной направленности лекции.

Оформленная лекция должна содержать:

- титульный лист;
- название лекции (тема);
- вид лекции;
- формируемые компетенции;
- цели лекции;
- время лекции;
- оснащение лекции;
- план лекции;
- рекомендуемая литература;
- вопросы для контроля усвоения материала.

### **Рекомендуемая форма оформления лекционного занятия**

**Дисциплина:**

**Тема:**

**Цель занятия:**

**Задачи:**

а) образовательная:

б) развивающая:

в) воспитательная:

В результате проведения занятия студент должен **знать:**

**уметь:**

**владеть:**

**Норма времени:** 2 часа.

**Вид занятия:**

**План занятия:**

(Ход занятия оформите согласно пунктам таблицы, но не в виде таблицы).

№ п/п	Этапы	Содержание учебного материала	Время
1.	<b>Установочный (организационный момент).</b>	Приветствие. Проверка присутствующих на занятии. Оценка внешнего вида. Формулировка темы, цели, задач занятия, мотивации обучения.	5 мин.
2.	Определение содержания материала (плана лекции): <b>1. 2. 3.</b>	Определение методов, средств изложения материала.	65 мин.
3.	<b>Закрепление изученного материала.</b>	Формулировка вопросов по содержанию, экспресс-опрос, ответ преподавателя на вопросы обучающихся по материалу лекции.	7 мин.
4.	<b>Подведение итогов занятия.</b>	Определение результативности занятия в соответствии с поставленной целью.	2 мин.
5.	Определение задания для самостоятельной работы	Перечень заданий, определение формы выполнения.	2 мин.

**Оснащение:**

**Контрольные вопросы по проведенному заданию:**

**Рекомендуемая литература:**

**Схема анализа лекции (для руководителя практики)**

1. Присутствующие:
2. Ф.И.О. преподавателя –
3. Дата посещения, время:
4. Направление, предмет:
5. Количество студентов на лекции –
6. Тема лекции:

№ п/п	Что оценивается	Качественная оценка	Баллы
<b>1. Содержание</b>			
1.	Научность	а) в соответствии с требованиями в) популярно с) ненаучно	5 3 2
2.	Проблемность	а) ярко выражена в) слабо выражена с) отсутствует	5 3 2
3.	Сочетание теоретического с практическим	а) выражено достаточно в) представлено частично с) отсутствует	4 3 2
4.	Доказательность	а) убедительно в) декларативно с) бездоказательно	5 3 2
5.	Связь с профилем подготовки специалиста	а) хорошая в) удовлетворительная с) плохая	5 3 2
6.	Структура лекции	а) чёткая в) расплывчатая с) беспорядочная	5 3 2
7.	Воспитательная направленность	а) высокая в) средняя с) низкая	4 3 3
8.	Соответствие учебной программе	а) полностью соответствует в) частично соответствует с) не соответствует	5 3 2
9.	Использование времени	а) используется рационально в) излишние траты на организационные моменты с) время используется не рационально	5 3 2
9.	Использование времени	а) используется рационально в) излишние траты на организационные моменты с) время используется не рационально	5 3 2
<b>2. Изложение материала лекции</b>			
1.	Метод изложения (преимущественно)	а) проблемный в) частично-поисковый с) объяснительно-информационный	5 4 3
2.	Использование наглядности	а) используется в полном объёме в) используется недостаточно с) не используется	5 3 2

3.	Владение материалом	а) свободно владеет в) частично пользуется конспектом с) излагаемый материал знает слабо, читает по конспекту	5 4 3
4.	Уровень новизны	а) в лекции используются последние достижения науки в) в излагаемой лекции присутствует элемент новизны с) новизна материала отсутствует	5 4 2
5.	Реакция аудитории	а) повышенный интерес в) низкий интерес	4 2
<b>3. Поведение преподавателя</b>			
1.	Манера чтения лекции	а) увлекательная, живая в) увлекательность и живость выражены ярко с) монотонная, скучная	5 3 2
2.	Культура речи	а) высокая в) средняя с) низкая	5 3 2
3.	Контакт с аудиторией	а) ярко выражен в) недостаточный с) отсутствует	5 3 2
4.	Манера держать себя	а) умеренно выражена мимика и жестикуляция в) избыточная мимика и жестикуляция с) суетливость и беспорядочность движений	5 3 2
5.	Внешнее проявление психического состояния	а) спокойствие и уверенность в) некоторая нервозность с) выраженная нервозность	4 3 2
6.	Отношение преподавателя к слушателям	а) в меру требовательное в) слишком строгое с) равнодушное	4 3 2
7.	Такт преподавателя	а) тактичен в) бестактен	4 2
8.	Внешний облик	а) опрятен в) неряшлив	4 2

Оценка лекционного занятия \_\_\_\_\_

Преподаватель, проводивший анализ занятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### **Оценочные средства (критерии) подготовки практического занятия**

При оценке качества практического занятия (схема анализа) помимо общих сведений, следует обратить внимание на такие составляющие, как:

- рациональное использование форм, методов, приемов обучения, направленных на эффективное достижение учебных целей занятия;
- наличие контакта преподавателя со студентами, создание обстановки доброжелательности и требовательности;
- использование на занятиях активных методов обучения, технология развития личности студента; осуществление преемственности между темами, видами занятий, в отборе учебного материала; систему получения обратной связи (опрос, тестирование и проч.);
- методическое обоснование применения демонстрационного и раздаточного материала;
- педагогическую технику.

На основании вышеперечисленных критериев делается общий вывод об эффективности занятия. Поощряется использование в процессе подготовки и организации занятий технологий развития критического мышления и проектных методов в работе.

Оформленное практическое занятие включает в себя следующие пункты:

- титульный лист;
- тема занятия;
- формируемые компетенции;
- цели занятия;
- образовательная технология;
- общее время занятия;
- оснащение занятия;
- план занятия;
- материалы для контроля исходного и конечного уровней усвоения.

### **Рекомендуемая форма оформления практического занятия**

**Дисциплина:**

**Тема:**

**Цель занятия:**

**Задачи:**

а) образовательная:

б) развивающая:

в) воспитательная:

В результате проведения занятия обучающийся должен

**знать:**

**уметь:**

**владеть:**

Норма времени: 2 часа.

**Материалы и оборудование:**

Форма организации обучения: (фронтальная, групповая, индивидуальная, экскурсия, деловая игра, «конференция»).

Тип занятия: практическое.

**План занятия:**

(Ход занятия оформите согласно пунктам таблицы, но не в виде таблицы).

№ п/п	Этапы	Содержание учебного материала	Время
1.	Установочный (организационный момент).	Приветствие. Проверка присутствующих на занятии. Оценка внешнего вида. Формулировка темы, цели, задач занятия, мотивации обучения.	5 мин.
2.	Организация практической работы обучающихся.	Устный опрос: (перечень вопросов). Тестирование.	65 мин.
3.	Подведение итогов занятия.	Определение результативности занятия в соответствии с поставленной целью	8 мин.
4.	Определение задания для самостоятельной работы обучающихся.	Перечень заданий, определение формы выполнения.	2 мин.

**План проведения занятия:**

**Ход занятия:**

**Контрольные вопросы:**

**Рекомендуемая литература:**

## Схема анализа лекции (для руководителя практики)

Учебная дисциплина \_\_\_\_\_

Тема занятия \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

№	Примерные этапы анализа	Примечания	
		+	-
1.	Тема занятия: - обоснование выбора темы; - определение места темы в программе курса.		
2.	Тип семинара по дидактическим целям: - по изучению нового; - закрепление и углубление ранее изученного материала; - обобщение и систематизация знаний и умений.		
3.	Постановка и реализация основных и частных задач занятия: - развитие творческого профессионального мышления; - развитие познавательной мотивации и профессионального использования; - повторение и закрепление знаний; - контроль.		
4.	Предварительная подготовка преподавателя: - подбор учебного материала и литературы; - предварительная работа со студентами; - целесообразность подбора средств обучения (вербально-информационные, наглядно-аудио визуальные); - обоснованность использования методов обучения (словесные, наглядные, практические и т.д.)		
5.	Форма организации взаимодействия и общения участников семинара: - вопросно-ответная (опрос); - развернутая беседа на основе плана; - доклады с взаимным рецензированием; - обсуждение письменных рефератов с элементами дискуссии; - групповая дискуссия: направляемая, свободная; - учебно-ролевая игра.		
6.	Соблюдение структуры семинарского занятия: - вступление преподавателя; - последовательное обсуждение объявленных вопросов; - обобщение преподавателя; - подведение итогов		
7.	Содержательность занятия: - соблюдение дидактических принципов (систематичность, научность, доступность, активность и т.д.); - наличие проблемных ситуаций; - разнообразие приемов активизации студентов		

Оценка практического занятия \_\_\_\_\_

Преподаватель, проводивший анализ занятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Магистрант \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **Творческие задания**

### **Задание 1: Методический конструктор: создание адаптивного занятия**

**Цель:** Оценить способность студента проектировать урок, учитывая различные стили обучения и потребности студентов.

**Этапы:**

1. *Выбор темы:* Студент выбирает тему из рабочей программы.
2. *Анализ целевой аудитории:* Описывает предполагаемую аудиторию (уровень знаний, особенности, возможные трудности).
3. *Разработка нескольких вариантов этапов урока:* Студент создает 2-3 альтернативных варианта для каждого этапа урока, используя разные методы и технологии (например, лекция, дискуссия, работа в группах, интерактивные задания, видео).
4. *Обоснование выбора:* Описывает, почему выбраны именно эти методы и как они будут способствовать достижению целей урока для разных студентов.
5. *Представление:* Создает подробный план-конспект, который демонстрирует гибкость и адаптивность занятия.
6. *Рефлексия:* Описывает, как он учитывал разные стили обучения и как можно адаптировать занятие в реальной аудитории.

### **Задание 2: Оценивание под новым углом: разработка инновационного инструмента оценки**

**Цель:** Оценить способность студента создавать инструменты оценивания, выходящие за рамки традиционных тестов и экзаменов.

**Этапы:**

1. *Выбор темы:* Студент выбирает тему или модуль курса.
2. *Определение целей оценки:* Четко формулирует, что именно должно быть оценено (знания, навыки, компетенции).
3. *Разработка инструмента:* Создает альтернативный инструмент оценки (например, проект, портфолио, ролевая игра, дебаты, самооценка, взаимооценка, онлайн-викторина с нетривиальными вопросами).
4. *Критерии оценки:* Разрабатывает четкие и измеримые критерии оценки для выбранного инструмента.
5. *Представление:* Описывает инструмент, его цели, критерии оценки и процедуру проведения.
6. *Рефлексия:* Анализирует преимущества и недостатки разработанного инструмента, его применимость в реальной практике.

### **Задание 3: «Учебный план будущего»**

**Описание:** Разработать концепцию учебного плана для гипотетической образовательной программы по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, учитывая тенденции развития технологий, рынка труда и запросы общества.

### **Этапы реализации:**

1. **Анализ трендов:** Исследовать тенденции в образовании, технологиях, экономике и социальной сфере.
2. **Определение целевой аудитории:** Определить, для какой группы обучающихся предназначен учебный план (возраст, уровень подготовки, интересы).
3. **Формулирование целей и задач программы:** Сформулировать основные цели и задачи образовательной программы, для которой разрабатывается учебный план.
4. **Разработка структуры учебного плана:** Определить циклы дисциплин, дисциплины, практики, ГИА, формы контроля.
5. **Обоснование выбора дисциплин:** Обосновать выбор каждой дисциплины с точки зрения ее актуальности и значимости для достижения целей программы.
6. **Разработка рабочей версии учебного плана:** Создать таблицу с перечнем дисциплин, их трудоемкостью, формой контроля и последовательностью изучения.
7. **Защита проекта:** Представить разработанный учебный план и обосновать его преимущества.

### **2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Аттестация магистранта 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. Какова структура учебного плана по направлению 41.03.05 “Международные отношения” в рамках ФГОС? Какие блоки он включает?
2. Какие дисциплины (обязательные и по выбору) входят в учебный план направления 41.03.05? Как определяются дисциплины по выбору?
3. Какие виды учебной нагрузки (лекции, семинары, практические занятия, самостоятельная работа) предусмотрены учебным планом для каждой дисциплины?
4. Какова общая трудоемкость учебного плана в зачетных единицах? Как распределяются зачетные единицы по семестрам и дисциплинам?
5. Какие виды практик (учебная, производственная, преддипломная) предусмотрены учебным планом? Каковы их цели и продолжительность?
6. Какие виды итоговой аттестации предусмотрены учебным планом (государственный экзамен, защита ВКР)?
7. Как учебный план учитывает требования рынка труда и потребности работодателей в сфере международных отношений?
8. Как часто пересматривается и обновляется учебный план? Кто участвует в процессе пересмотра?

9. Какие нормативные акты регламентируют составление учебного плана?
10. Какие разделы обязательны для включения в РПД по направлению 41.03.05 в соответствии с требованиями ЛГПУ?
11. Как в РПД формулируются цели и задачи изучения дисциплины? На какие компетенции ФГОС они направлены?
12. Каково содержание каждой темы дисциплины, отраженное в РПД? Как оно связано с целями и задачами дисциплины?
13. Какие виды учебной работы (лекции, семинары, практические занятия, самостоятельная работа) предусмотрены для каждой темы дисциплины в РПД?
14. Какие формы контроля (текущий контроль, промежуточная аттестация) предусмотрены для оценки освоения дисциплины?
15. Какие критерии оценки используются для каждой формы контроля в РПД?
16. Какие учебные и методические материалы (учебники, учебные пособия, электронные ресурсы) рекомендованы для изучения дисциплины в РПД?
17. Как РПД согласуется с учебным планом и другими РПД смежных дисциплин?
18. Кто утверждает рабочую программу дисциплины?
19. Как часто обновляется рабочая программа дисциплины?
20. Какие элементы входят в состав УМКД по направлению 41.03.05 в ЛГПУ? (Например, РПД, конспекты лекций, методические указания к практическим занятиям, тесты для самоконтроля и т.д.)
21. Как УМКД обеспечивает комплексное изучение дисциплины и помогает студентам освоить все необходимые компетенции?
22. Какие электронные образовательные ресурсы (ЭОР) включены в УМКД?
23. Как организован доступ студентов к УМКД (например, через электронную библиотеку, Moodle)?
24. Какие требования предъявляются к оформлению и структуре отдельных элементов УМКД?
25. Как часто обновляется и актуализируется УМКД?
26. Кто несет ответственность за разработку и поддержание УМКД в актуальном состоянии?
27. Как учитываются требования к инклюзивному образованию при создании УМКД?
28. Какие формы контроля качества УМКД существуют?
29. Как УМКД способствует самостоятельной работе студентов?
30. Какие интерактивные методы обучения (например, кейс-стади, дебаты, ролевые игры) применяются в ЛГПУ при подготовке по направлению 41.03.05?
31. Какие информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) используются в учебном процессе?

32. Используются ли дистанционные образовательные технологии (ДОТ) в ЛГПУ при подготовке по направлению 41.03.05? Если да, то какие?
33. Какие методы проектной деятельности используются в учебном процессе?
34. Какие методы проблемного обучения используются в учебном процессе?
35. Какие типичные трудности возникают при работе со студентами, имеющими слабую базовую подготовку?
36. Какие трудности возникают при работе со студентами, испытывающими трудности в обучении на иностранном языке?
37. Какие трудности возникают при работе со студентами, испытывающими проблемы с мотивацией к учебе?
38. Какие трудности возникают при работе со студентами из разных культурных сред?
39. Какие трудности возникают при работе со студентами с ОВЗ?
40. Какие конкретно теоретические знания, полученные в ходе обучения, пригодились во время практики?
41. В каких конкретно ситуациях, возникавших во время практики, удалось применить теоретические знания?
42. Были ли ситуации, когда теоретические знания оказались недостаточными для решения практических задач? Если да, то какие?
43. Какие навыки, приобретенные во время практики, не были в достаточной мере подкреплены теоретическими знаниями?
44. Как можно улучшить связь между теоретическим обучением и практикой?
45. Как вы определяете цели и задачи учебного занятия?
46. Какие методы и приемы обучения вы используете в своей практике и почему?
47. Как вы планируете использовать современные образовательные технологии (например, интерактивные доски, онлайн-платформы) в учебном процессе?
48. Какие критерии вы используете при выборе учебных материалов?
49. Как вы организуете самостоятельную работу студентов?
50. Как вы планируете учитывать индивидуальные особенности студентов в процессе обучения?
51. Как вы организуете работу в группах и командах?
52. Как вы обеспечиваете дисциплину и порядок на занятиях?
53. Как вы планируете время на занятии, чтобы эффективно использовать все его этапы?
54. Какие методы оценки знаний вы считаете наиболее эффективными?
55. Как вы оцениваете не только знания, но и навыки студентов?
56. Как вы интерпретируете результаты тестирования и контрольных работ?
57. Как вы используете результаты оценки для корректировки своей работы?

58. Как вы анализируете эффективность проведенных занятий?
59. Какие трудности вы испытывали в процессе педагогической практики?
60. Что вы считаете своим самым большим достижением во время практики?
61. Какие навыки вы улучшили в процессе практики?
62. Какие области в своей педагогической деятельности вы хотели бы улучшить в будущем?
63. Как вы планируете продолжать свое профессиональное развитие после окончания университета?

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.			
<b>Итоговая оценка за отчет по практике</b>			

### 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»)*