

**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

20 25 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по ознакомительной практике**

По направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения

Профиль подготовки –

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Курс 2

Разработчик

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

Л. С. Милокост

Протокол

от « 14 » 01 2025 г. № 7

Луганск, 2025

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 утвержденных 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,

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

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.
Промежуточная аттестация	УК-1, УК-2,	Зачет (устный)

	УК-3, ОПК-3, ОПК-7, ПК-2, ПК-3, ПК-7	
--	--	--

1.5. Описание показателей формирования компетенций

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;</p>

	<p>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 юридических норм, направленных на обеспечение международного правопорядка, безопасности и сотрудничества.</p>
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
Аналитическая справка	50	-	-
Дневник и отчет	30	-	-
Промежуточная аттестация	20	-	-
Всего	100		

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	75-82	С – 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	63-74	Д – 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	50-62	Е – 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	21-49	FX – 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	0-20	F – 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 и выполнения заданий по практике

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 кратное заключение/выводы по итогам наблюдения/выполнения заданий.

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

Отчет по ознакомительной практике

Отчет состоит из введения, аналитической записки (трех глав, списка литературы). Общее количество страниц – до 10.

Глава I. История организации/предприятия.

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

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

Список использованных источников и литературы

Аналитическая записка по заданной теме

Практические задания:

1. Ознакомление со структурой предприятия и основными направлениями его деятельности в ходе производственной экскурсии.
2. Сбор сведений о международных связях предприятия.
3. Ознакомление с основными правовыми и нормативными документами и материалами, регулирующими и определяющими деятельность предприятия в международной сфере.
4. Подготовка мультимедийной презентации о деятельности предприятия/организации.
5. Напишите аналитическую записку по заданной теме.

Подготовка аналитической записки

Цель задания: Развить навыки аналитического мышления, сбора и анализа информации, прогнозирования и формулирования рекомендаций в области международных отношений.

Форма работы: Индивидуальная аналитическая записка.

Тема аналитической записки: преподаватель выбирает конкретную тему в соответствии с текущей повесткой дня и программой курса. Структура задания: 1) Влияние [конкретного международного актора] на [конкретный регион/страну] в контексте [конкретного международного тренда]; 2) Перспективы развития отношений между [страной А] и [страной Б] в условиях [конкретной ситуации/кризиса]; 3) Анализ стратегии [страны А] в отношении [конкретного региона/проблемы].

Структура аналитической записки:

1. **Заголовок:** Краткий и информативный, отражающий суть анализа.
2. **Резюме (Executive Summary):** Краткое изложение основных выводов и рекомендаций (не более 150 слов). Это самая важная часть, которую должны прочитать, даже если нет времени на всю записку.
3. **Введение:** Обоснование актуальности темы, формулировка проблемы, определение целей и задач исследования (не более 300 слов).
4. **Анализ контекста:** Подробное описание текущей ситуации, исторических предпосылок и ключевых факторов, влияющих на рассматриваемую проблему. Включает в себя сбор и анализ данных из различных источников (не менее 1000 слов).
5. **Анализ ключевых акторов:** Определение и анализ целей, интересов, возможностей и ограничений ключевых акторов, вовлеченных в проблему (не менее 800 слов).

6. Прогноз развития ситуации: Оценка наиболее вероятных сценариев развития событий с учетом анализа контекста и действий ключевых акторов (не менее 500 слов).

7. Рекомендации: Конкретные и обоснованные рекомендации для лиц, принимающих решения (например, для правительства страны, международной организации или конкретной компании) по решению проблемы или смягчению ее последствий (не менее 500 слов).

8. Заключение: Краткое повторение основных выводов и рекомендаций (не более 200 слов).

9. Список использованных источников: Оформленный в соответствии с общепринятыми стандартами библиографического описания (ГОСТ).

Этапы выполнения задания:

Этап 1: Выбор темы. Необходимо выбрать тему аналитической записки из предложенного преподавателем списка или (по согласованию с преподавателем) предложить собственную тему. Убедитесь, что по выбранной теме доступно достаточное количество информации.

Действия студента:

- Изучить предложенные темы.
- Проконсультироваться с преподавателем (при необходимости).
- Окончательно утвердить выбранную тему.

Этап 2: Сбор и систематизация информации. На данном этапе необходимо собрать максимально полную и достоверную информацию по выбранной теме из различных источников, включая:

- Научные статьи и монографии.
- Официальные документы (заявления правительств, отчеты международных организаций, законодательные акты).
- Аналитические доклады и обзоры (от экспертных центров, исследовательских институтов).
- Статистические данные (от авторитетных источников).
- Публикации в СМИ (с критическим подходом к оценке достоверности информации).

Действия студента:

- Поиск информации в библиотеках, электронных базах данных (Web of Science, Scopus и т.д.), на сайтах государственных органов и международных организаций.
- Систематизация собранной информации (создание картотеки, конспектов, электронных документов).
- Оценка достоверности и релевантности информации.
- Оформление списка использованных источников по мере сбора информации.

Этап 3: Анализ и синтез информации. Этот этап предполагает критический анализ собранной информации, выявление ключевых тенденций, противоречий и взаимосвязей. Важно провести анализ целей и интересов вовлеченных акторов, а также оценить их ресурсы и возможности.

Действия студента:

- Определение ключевых акторов, вовлеченных в проблему.
- Анализ интересов, целей и стратегий каждого актора.
- Выявление основных факторов, влияющих на развитие ситуации.
- Анализ противоречий и конфликтов между акторами.
- Формулирование собственных выводов и оценок на основе

проведенного анализа.

- Разработка возможных сценариев развития ситуации.

Этап 4: Формулирование рекомендаций. На основе проведенного анализа и прогноза развития ситуации необходимо сформулировать конкретные и обоснованные рекомендации для лиц, принимающих решения. Рекомендации должны быть реалистичными, учитывать интересы различных акторов и направлены на решение проблемы или смягчение ее последствий.

Действия студента:

- Определение целевой аудитории для рекомендаций.
- Формулирование конкретных и практических рекомендаций.
- Обоснование каждой рекомендации с учетом проведенного

анализа.

- Оценка возможных последствий реализации каждой рекомендации.

Этап 5: Написание аналитической записки. На основе собранной информации, проведенного анализа и сформулированных рекомендаций необходимо написать аналитическую записку в соответствии с заданной структурой. Важно соблюдать логическую последовательность изложения, четкость формулировок и точность фактов.

Действия студента:

- Написание текста аналитической записки в соответствии со структурой.

- Оформление списка использованных источников.

- Проверка грамматики и стиля текста.

- Форматирование текста в соответствии с требованиями (шрифт, размер, интервал и т.д.).

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	20

исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя	
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

Оценивание индивидуального задания в виде аналитической записки

Баллы	Критерии
50	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
40	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
30	Индивидуальное задание выполнено в практически в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала, нарушена логика изложения
20	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
10	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала
0	Индивидуальное задание не выполнено

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. Ознакомительная практика как первый опыт профессиональной деятельности для студентов-международников: цели, задачи, и ожидаемые результаты.
2. Роль ознакомительной практики в формировании профессиональной идентичности студентов направления «Международные отношения».
3. Влияние ознакомительной практики на мотивацию к дальнейшему обучению и профессиональному развитию студентов-международников.
4. Проблемы организации ознакомительной практики для студентов-международников в современных условиях, с которыми вы столкнулись на практике.
5. Какова цель ознакомительной практики?
6. Роль ознакомительной практики в формировании навыков межкультурной коммуникации у студентов-международников.

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

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

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

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

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

12. Перечислите мероприятия, проведенные предприятием в сфере международных отношений за отчетный период.

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

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

15. Какие задачи были поставлены перед вами в рамках практики?

16. Насколько достигнуты цели и задачи практики?

17. Какие навыки и компетенции были приобретены в ходе практики?

18. Какие сложности возникли в процессе прохождения практики, и как они были преодолены?

19. Насколько организация/предприятие соответствует профилю направления подготовки “Международные отношения”?

20. Какова общая оценка студентом опыта, полученного во время практики?

21. Какие рекомендации студент может дать для улучшения организации практики в будущем?

22. Насколько актуальна информация, представленная в отчете?

23. Какие источники информации были использованы при подготовке отчета?

11. Какова структура организации/предприятия, где проходила практика?

12. Почему был выбран именно этот объект для прохождения практики?

13. Каково место организации / предприятия в национальной/ международной экономике?

14. Кратко опишите сферу деятельности организации/предприятия.

15. Какие ключевые термины и понятия используются в отчете?

16. Каковы этапы становления и развития организации/предприятия?

17. Какие ключевые события повлияли на формирование организации/предприятия?

18. Какова организационная структура компании в историческом разрезе?

19. Каковы были основные направления деятельности организации/предприятия на разных этапах развития?

20. Как менялась стратегия организации/предприятия в зависимости от внешних условий?

21. Какие конкурентные преимущества были сформированы на разных этапах развития?

22. Какие исторические факторы повлияли на международную деятельность организации/предприятия?

23. Как менялся фокус международного сотрудничества организации/предприятия с течением времени?

24. Какова текущая организационная структура организации/предприятия?

25. Опишите структуру отдела по международным связям (или аналогичного отдела).

26. Какова роль и место отдела по международным связям в общей структуре организации/предприятия?

27. Какие функции выполняет отдел по международным связям?

28. Опишите обязанности специалиста, обеспечивающего международные связи организации/предприятия.

29. Какие навыки и знания необходимы специалисту по международным связям в данной организации/предприятии?

30. Какие формы отчетности используются в отделе по международным связям?

31. Каково взаимодействие отдела по международным связям с другими отделами организации/предприятия?

32. Какие внутренние нормативные документы регулируют деятельность отдела по международным связям?

33. Какова численность персонала в отделе по международным связям?

34. Каковы основные направления международного сотрудничества организации/предприятия?

35. Какова география международных связей организации/предприятия?

36. С какими странами и регионами организация/предприятие осуществляет международное сотрудничество?

37. Какие совместные проекты с зарубежными партнерами реализует организация/предприятие?

38. Опишите пример одного из наиболее успешных совместных проектов.

39. Какие факторы влияют на выбор зарубежных партнеров для сотрудничества?

40. Какие риски связаны с международным сотрудничеством для данной организации/предприятия?

41. Какие меры принимаются для минимизации этих рисков?

42. Какие международные организации и институты вовлечены в деятельность организации/предприятия?

43. Как организация/предприятие использует возможности международного сотрудничества для своего развития?

44. Как международная деятельность организации/предприятия влияет на ее конкурентоспособность?

45. Какие международные стандарты и нормы применяются в деятельности организации/предприятия?

46. Какие программы поддержки международного сотрудничества использует организация/предприятия?

47. Какие перспективы развития международного сотрудничества видит организация/предприятие?

48. Аналитическая записка в системе аналитического обеспечения внешней политики: роль и место.

49. Методологические основы составления аналитической записки по международным отношениям: сравнительный анализ подходов.

50. Источники информации для аналитической записки: надежность, верификация и интерпретация.

51. Структура аналитической записки: оптимальная организация и логическая последовательность.

52. Аналитическая записка как инструмент прогнозирования в международных отношениях: возможности и ограничения.

53. Соотношение фактов и интерпретаций в аналитической записке: критерии объективности.

54. Аналитическая записка и политическое планирование: взаимосвязь и влияние.

55. Специфика составления аналитической записки для различных уровней принятия решений (оперативный, тактический, стратегический).

56. Применение SWOT-анализа при подготовке аналитической записки по международным отношениям.

57. Факторный анализ и моделирование в аналитической записке: примеры применения.

58. Требования к языку и стилю аналитической записки: ясность, точность и лаконичность.

59. Визуализация данных в аналитической записке: использование графиков, таблиц и карт.

60. Оформление ссылок и сносок в аналитической записке: соблюдение академических стандартов.

61. Специфика представления конфиденциальной информации в аналитической записке.

62. Роль краткого резюме (executive summary) в аналитической записке и требования к нему.

63. Формулирование рекомендаций в аналитической записке: конкретность, обоснованность и реалистичность.

64. Сравнение требований к аналитическим запискам в различных государственных структурах (МИД, разведывательные службы, силовые ведомства).

65. Оценка рисков и возможностей в аналитической записке: методология и инструменты.

66. Оценка достоверности источников информации для аналитической записки: практические методы.

67. Развитие навыков критического мышления для анализа международной обстановки.

68. Методы мозгового штурма и коллективной работы при подготовке аналитической записки.

69. Презентация аналитической записки: эффективные методы и стратегии.

70. Учет культурных и исторических факторов при анализе международной ситуации.

71. Развитие навыков написания кратких и лаконичных текстов для аналитической записки.

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
Вводный инструктаж			
Повторный инструктаж на рабочем месте			

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 (наименование оценочного средства)	Отметка руководителя практики о выполнении задания
1.	<i>Вводный этап</i>				
1.1.					
1.2.					
...					
2.	<i>Основной этап</i>				
2.1.					
2.2.					
...					
3.	<i>Заключительный этап</i>				
3.1.					
3.2.					
...					

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Сведения об обучающемся (ФИО, курс обучения, группа)	
Наименование ОПОП	
Вид практики, тип практики	

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося

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

Руководитель практики от профильной организации _____ (_____)

М.П.

подпись расшифровка

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

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

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»)