

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: Фонд оценочных средств дисциплины "Профессиональная практика" по направлению подготовки

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич (специальности) "Международные отношения" направленности (профилю) Глобальные цивилизаци-

Должность: Ректор онные вызовы и национальная безопасность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Дата подписания: 15.09.2025 10:18:17

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

стр. 1

**Фонд оценочных средств
для промежуточной аттестации**

по дисциплине (модулю)
Профессиональная практика

Направление подготовки (специальность)
41.03.05 Международные отношения

Направленность (профиль)
Глобальные цивилизационные вызовы и национальная безопасность

Присваиваемая квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Челябинск, 2025 г.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: *41.03.05 Международные отношения*

Направленность (профиль): *Глобальные цивилизационные вызовы и национальная безопасность*

Практика: *Профессиональная практика*

Семестр (семестры) изучения: *6*

Форма (формы) промежуточной аттестации: *зачет с оценкой.*

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Прохождение производственной практики «Профессиональная практика» направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции (по ФГОС)	Содержание компетенций согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Демонстрирует понимание типологии и факторов формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия.	Знать теоретические концепции лидерства и способов социального взаимодействия
		Уметь организовывать деятельность, связанную с формированием команды
		Владеть методами формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия.
	УК-3.2. Осуществляет взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом.	Знать основные принципы обмена информацией, знаниями и опытом
		Уметь применять на практике методы взаимодействия с другими членами команды
		Владеть технологиями информационного взаимодействия в контексте командообразующих практик
УК-3.3. Имеет опыт участия в командной работе.	Знать базовые категории анализа феноменов команды и командной работы	
	Уметь использовать в профессиональной деятельности преимущества командного стиля работы	
	Владеть приемами повышения эффективного взаимодействия между членами команды	
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Демонстрирует понимание основных принципов самообразования, профессионального и личностного развития.	Знать теоретические концепции самообразования
		Уметь организовывать деятельность, связанную с профессиональным и личностным развитием
		Владеть методами понимания основных принципов самообразования, профессионального и личностного развития.
	УК-6.2. Определяет свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели.	Знать основные принципы выявления ресурсов личности
		Уметь применять на практике методы достижения поставленной цели
		Владеть технологиями определения собственных личностных ресурсов
	УК-6.3. Демонстрирует умение рационального распределения временных и/или иных ресур-	Знать базовые категории рациональности как фактора распределения временных ресурсов
		Уметь использовать в профессиональной деятельности технологии рационального распределения времен-

	сов.	ных и/или иных ресурсов
		Владеть приемами рационализации временных затрат в процессе деятельности организации
ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности)	ОПК-6.1. Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.	Знать организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.
		Уметь характеризовать работу органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.
		Владеть необходимыми профессиональными навыками для работы в органах государственной власти и управления РФ; международных организациях, а также неправительственных структур.
	ОПК-6.2. Имеет представление о миссии и долгосрочных целях организации.	Знать долгосрочные цели органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.
		Уметь характеризовать миссию и долгосрочные цели органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.
		Владеть навыками определения миссии и долгосрочных целей органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.
	ОПК-6.3. Составляет официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) по профилю деятельности	Знать требования к составлению документации различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) по профилю деятельности международного
		Уметь готовить проекты официальных документов различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) по профилю деятельности
		Владеть навыками написания и редактирования проектов официальных документов различных видов по профилю профессиональной деятельности международного
	ОПК-6.4. Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена.	Знать базовые функции сотрудников младшего звена органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.
		Уметь решать профессиональные задачи сотрудника младшего звена органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.
		Владеть профессиональными навыками необходимыми для сотрудника младшего звена органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.
ОПК-6.5. Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронной	Знать особенности корпоративной системы документооборота	
	Уметь организовать работу с документами в системе документооборота, в т.ч. электронного	

		Владеть навыками работы с корпоративной системой документооборота
ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).	Знать принципы и требования к составлению отчетной документации по итогам профессиональной деятельности
		Уметь следовать установленным правилам и нормам при подготовке отчетной документации по итогам профессиональной деятельности
		Владеть навыками составления и редактирования отчетной документации
	ОПК-7.2. Готовит и представляет публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных и внутривосточных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.	Знать принципы и требования к публичным выступлениям
		Уметь готовить тезисы для публичного выступления, в том числе с использованием мультимедийных средств
		Владеть навыками составления тезисов публичного выступления перед российской и зарубежной аудиторией
ПК 1. Способен организовывать и обеспечивать документальной базой переговорный процесс при процедуре медиации	ПК-1.1 Разбирается в основах российского и международного законодательства	Знать основы российского и международного законодательства
		Уметь применять знания российского и международного законодательства в рамках профессиональной деятельности
		Владеть навыками организации профессиональной деятельности на основе российского и международного законодательства
	ПК-1.2 Знает содержание основных нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, правила документирования	Знать основные нормативные документы в сфере медиации, правила документирования
		Уметь использовать знание содержания основных нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, при принятии профессиональных решений
		Владеть навыками организации профессиональной деятельности на основе нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, правила документирования
	ПК-1.3 Способен составлять дипломатические документы в рамках переговорного / медиативного процесса	Знать требования, принципы и особенности составления документов в рамках переговорного / медиативного процесса
		Уметь готовить проекты документов в рамках переговорного / медиативного процесса
		Владеть навыками подготовки документальной базы переговорного процесса
ПК 2. Способен проводить переговорный процесс в рамках подготовки медиативного соглашения	ПК-2.1 Готов организовать процесс взаимодействия участников процедуры медиации	Знать принципы и подходы к организации процесса взаимодействия участников процедуры медиации
		Уметь создать условия для налаживания процесса взаимодействия участников процедуры медиации
		Владеть навыками организации процесса взаимодействия участников процедуры медиации

	ПК-2.2 Владеет навыками ведения переговорного процесса на всех уровнях международного взаимодействия	Знать теоретическое и практические основы переговорного процесса
		Уметь составить план и организовать переговоры на всех уровнях международного взаимодействия
		Владеть приемами и методами ведения переговорного процесса на всех уровнях международного взаимодействия
	ПК-2.3 Умеет обобщать и резюмировать позиции участников медиативного процесса	Знать принципы ведения переговорного процесса
		Уметь проводить аналитический разбор позиций участников медиативного / переговорного процесса
		Владеть навыками обобщения и резюмирования различных позиций для выработки единого решения в рамках профессиональной деятельности
	ПК-2.4 Способен анализировать выгоды, издержки, последствия принятия решения	Знать принципы выработки и принятия решения в профессиональной деятельности
		Уметь прогнозировать результаты принятых решений на основе анализа планируемых результатов переговоров
		Владеть навыками выработки политических решений на основе анализа предполагаемых выгод и последствий
	ПК-2.5 Вырабатывает варианты медиативного соглашения по итогам обсуждения вопросов принятой повестки	Знать принципы и особенности выработки медиативного соглашения
		Уметь готовить и вырабатывать варианты медиативного соглашения по итогам обсуждения вопросов принятой повестки
		Владеть технологиями и принципами подготовки коммерческих вариантов медиативного соглашения по итогам обсуждения вопросов принятой повестки
ПК 4. Способен обрабатывать и проверять полученную информацию для подготовки экспертно-аналитических материалов	ПК-4.1 Анализирует материалы средств массовой информации, составляет обзоры прессы по проблематике профессиональной деятельности	Знать принципы анализа материалов СМИ
		Уметь готовить обзоры СМИ по проблематике профессиональной деятельности
		Владеть технологиями и методиками анализа материалов СМИ
	ПК-4.2 Готовит справочные материалы о международных отношениях в рамках информационно-коммуникационных процессов разного уровня	Знать принципы подготовки справочных материалов о международных отношениях
		Уметь создавать проекты справочных материалов о международных отношениях
		Владеть навыками создания и редактирования справочных материалов о международных отношениях в рамках информационно-коммуникационных процессов разного уровня
	ПК-4.3 Обеспечивает правильность приводимых цитат, имен, цифр и других фактических данных в информации по проблематике профессиональной деятельности	Знать необходимые источники справочной информации для проверки приводимых фактов
		Уметь редактировать материалы, проверяя правильность приводимых цитат, имен, цифр и других фактических данных для подготовки экспертно-аналитических материалов
		Владеть методиками подготовки экспертно-аналитических материалов

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

№ п/п	Код компетенции/ планируемые результаты обучения	Контролируемые темы/ разделы	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства на промежуточной аттестации/№ задания
1	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	1. Организационно-ознакомительный этап.	Индивидуальные задания и поручения практиканта	Отчет по практике
		2. Учебно-практический.	Индивидуальные задания и поручения практиканта	Отчет по практике
		3. Итогово-аналитический.	Индивидуальные задания и поручения практиканта	Отчет по практике
2	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	1. Организационно-ознакомительный этап.	Индивидуальные задания и поручения практиканта	Отчет по практике
		2. Учебно-практический.	Индивидуальные задания и поручения практиканта	Отчет по практике
		3. Итогово-аналитический.	Индивидуальные задания и поручения практиканта	Отчет по практике
3	ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности)	1. Организационно-ознакомительный этап.	Индивидуальные задания и поручения практиканта	Отчет по практике
		2. Учебно-практический.	Индивидуальные задания и поручения практиканта	Отчет по практике
		3. Итогово-аналитический.	Индивидуальные задания и поручения практиканта	Отчет по практике
4	ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	1. Организационно-ознакомительный этап.	Индивидуальные задания и поручения практиканта	Отчет по практике
		2. Учебно-практический.	Индивидуальные задания и поручения практиканта	Отчет по практике
		3. Итогово-аналитический.	Индивидуальные задания и поручения практиканта	Отчет по практике
5	ПК 1. Способен организовывать и обеспечивать	1. Организационно-ознакомительный	Индивидуальные задания и поручения прак-	Отчет по практике

	документарной базой переговорный процесс при процедуре медиации	этап.	тиканта	
		2. Учебно-практический.	Индивидуальные задания и поручения практиканта	Отчет по практике
		3. Итогово-аналитический.	Индивидуальные задания и поручения практиканта	Отчет по практике
6	ПК 2. Способен проводить переговорный процесс в рамках подготовки медиативного соглашения	1. Организационно-ознакомительный этап.	Индивидуальные задания и поручения практиканта	Отчет по практике
		2. Учебно-практический.	Индивидуальные задания и поручения практиканта	Отчет по практике
		3. Итогово-аналитический.	Индивидуальные задания и поручения практиканта	Отчет по практике
7	ПК 4. Способен обрабатывать и проверять полученную информацию для подготовки экспертно-аналитических материалов	1. Организационно-ознакомительный этап.	Индивидуальные задания и поручения практиканта	Отчет по практике
		2. Учебно-практический.	Индивидуальные задания и поручения практиканта	Отчет по практике
		3. Итогово-аналитический.	Индивидуальные задания и поручения практиканта	Отчет по практике

Текущий контроль осуществляется путем регулярного наблюдения за работой студента по программе практики и выполнению индивидуального задания, а также посредством периодических проверок правильности ведения дневника, собранного информационного и другого материалов и подготовки отчета. Типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе дисциплины (модуля). Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся на кафедре.

3.2 Содержание оценочных средств

1. Типовое индивидуальное задание

Индивидуальное задание для практики может включать в себя:

- ~ выявление и обработку информации по определенной теме, связанной с научной работой студента или деятельностью учреждения;
- ~ участие в подготовке аналитических обзоров, отчеты, рецензии и иные документы по результатам профессиональной деятельности;
- ~ изучение и анализ деятельности подразделений учреждения (архива, библиотеки, учреждения культуры), связанных с организацией отбора, хранения и использования первичных источников, инициативным документированием и др.
- ~ подготовка и написание отчета по практике.

Примеры индивидуальных заданий для составления аналитического обзора:

- ~ Ознакомление с программными документами по внешней политике РФ (Концепцией внешней политики РФ от 30 ноября 2016 г., Стратегией национальной безопасности

РФ до 2020 г.)

Знакомство со структурой организации, осуществляющей деятельность в международной сфере.

Изучить основные направления деятельности организации и нормативную базу организации (федеральный, региональный, локальный уровни), на основании которой осуществляется деятельность.

Знакомство с должностными обязанностями сотрудников организации и обязанностями практиканта.

~ Знакомство с видами деятельности организации.

~ Сбор материала о деятельности организации.

~ Участие в организации производственного процесса.

~ Перевод деловой документации с русского на иностранный язык и с иностранного на русский.

Сбор материалов новостных порталов по международно-правовой проблематике и международным связям города (региона, страны).

Составление аналитического обзора по материалам новостных порталов, касающимся международного сотрудничества города (региона, страны).

2. Задание для промежуточной аттестации – отчет о практике

Средством промежуточной аттестации студента по практике является отчет, к которому прилагается характеристика студента руководителями его практики от учреждения. При составлении отчёта студент должен проанализировать свою работу, выделив основные направления в деятельности учреждения, в которых он принимал личное участие. Основным материалом для составления отчета о практике являются записи в дневнике, которые отражают участие студента в текущих работах учреждения и ход выполнения индивидуальных заданий. В результате практики студент должен получить представление о структуре и основных направлениях деятельности учреждений – баз практики, познакомиться с организацией хранения, учёта и поиска документной информации, видами справочников и поисковых систем, правилами работы с документами и т.д. Эта информация фиксируется в дневнике, как и индивидуальные задания, связанные с собственной исследовательской и кафедральной (факультетской) работой. Обязанностью практиканта является регулярное и аккуратное его заполнение, с тем, чтобы ежедневно фиксировать содержание и объём выполненной работы.

Основными пунктами отчета являются:

- информация о подразделениях учреждения, в работе которых принимал участие практикант;
- информация о видах выполненных им работ, в том числе результатах выполнения индивидуальных заданий;
- замечания руководителей практики от учреждения.

Вопросы к защите отчета

1. Охарактеризуйте основной вид деятельности организации, в которой вы проходили практику.

2. Назовите документы, регламентирующие деятельность организации / учреждения в сфере международного сотрудничества.

3. Перечислите мероприятия, проведенные данной организацией в сфере международных отношений за отчетный период.

4. Назовите зарубежные организации (учреждения), с которыми сотрудничает организация места прохождения практики.

5. Перечислите проблемы и сложности, с которыми сталкиваются организации и

учреждения соответствующего профиля деятельности в сфере установления профессиональных контактов и международного сотрудничества.

6. Предложите рекомендации по усовершенствованию деятельности организации (учреждения) в международной сфере.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Оценка в 6 семестре за промежуточную аттестацию определяется по итогам работы практиканта в учреждении после обсуждения и защиты результатов практики в форме отчета

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств.

4.2.1. Критерии оценивания индивидуального задания

Отлично /зачтено	Хорошо /зачтено	Удовлетворительно /зачтено	Неудовлетворительно /незачтено
9-8 баллов	7-5 баллов	4-3 баллов	2-0 баллов
<i>Высокий уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Средний уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Базовый уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций</i>
индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению	индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала	индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала	индивидуальное задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

4.2.2. Критерии оценивания ответа при защите отчета

Отлично/ зачтено/ 9-10 баллов	Хорошо/ зачтено/ 7-8 баллов	Удовлетворительно/ зачтено/ 5-6 баллов	Неудовлетворительно/ незачтено/ 0-4 балла
Высокий уровень освоения проверяемых компетенций	Средний уровень освоения проверяемых компетенций	Базовый уровень освоения проверяемых компетенций	Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций
при защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные	при защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, ко-	отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на	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

предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя. Не нарушены сроки сдачи дневника и отчета	торые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя	заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания	руководителя имеются существенные критические замечания
---	---	--	---

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

В 6 семестре при подведении итогов учитываются результаты текущей аттестации.

Зачтено («отлично») - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проделанной работы; дневник и отчет по практике выполнил в полном объеме.

Зачтено («хорошо») - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

Зачтено («удовлетворительно») - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

Не зачтено («неудовлетворительно») - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке отлично:
 - предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: формируются навыки составления информационных обзоров по национальной и международной практике аудита, навыки систематизации данных, необходимых для решения экономических задач
 - студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, решать ситуационные задачи, критически оценивать ин-

формацию о состоянии и проблемах развития аудиторской деятельности, формулировать собственные выводы.

2. Средний уровень соответствует оценке хорошо:
 - предполагает формирование компетенций на более высоком уровне: формируется комплексное знание особенностей применения и понимания национальных и международных стандартов аудита, умение сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения ситуаций в процессе аудиторских проверок;
 - студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины на уровне не ниже оценки «удовлетворительно».
3. Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно:
 - предполагает формирование компетенций на начальном уровне: знание основных положений национальных и международных стандартов аудиторской деятельности;
 - студент способен отвечать на вопросы в форме закрытого теста. Количество правильных ответов – не менее 50%.
4. Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно.

