

**Фонд**  
**оценочных средств**  
по дисциплине «**Дипломатический протокол**»

Уровень высшего образования

**МАГИСТРАТУРА**

Направление подготовки

40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция

для программы «Международное право» согласно требованиям ФГОС 3++

Квалификация

Магистр

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция» по дисциплине «Дипломатический протокол».

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры международного и конституционного права

протокол № 1 от "11" 09 2025 г.

Заведующий кафедрой

М.И. К.П.  
наименование кафедры

[Подпись]  
подпись

А. Александров  
расшифровка подписи

Исполнители:

[Подпись]  
подпись

А. Александров  
расшифровка подписи

[Подпись]  
подпись

[Подпись]  
подпись

[Подпись]  
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель декана по учебной работе

[Подпись]  
личная подпись

Бондарева Н.С.  
расшифровка подписи

**Раздел 1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины/практики**

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Виды оценочных средств/ шифр раздела в данном документе
<p><b>ПК - 4. Способен оказывать квалифицированную юридическую помощь, профессионально осуществлять консультирование по вопросам международного права</b></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на должном уровне действующее законодательство и принципы международного права;</li> <li>-на должном уровне требования по написанию заключений и проведению консультаций в юридической сфере;</li> <li>-особенности правоотношений в сфере международного права;</li> <li>- отраслевые особенности международного и европейского права.</li> </ul>	<p><b>Блок А – Устный опрос</b></p>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основные отраслевые понятия международного права для оценки фактов и обстоятельств окружающей действительности;</li> <li>- использовать различные методы анализа правоотношений, возникающих в сфере применения международного права;</li> <li>- при выработке правовой позиции квалифицировать факты и обстоятельства в соответствии с нормами и принципами международного и европейского права.</li> </ul>	<p><b>Блок В – Доклад</b></p>
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками квалифицированной подготовки и составления юридических документов в конкретных сферах юридической деятельности;</li> <li>- навыками ведения процесса выработки правовой позиции в соответствии с требованиями международного и европейского права;</li> <li>- навыками разработки правовых позиции и рекомендаций по организации правового консультирования на основании толкования нормативных правовых актов международного и европейского права;</li> <li>- приемами анализа практических случаев в специализированной сфере защиты прав и интересов с учетом возможностей европейского и международного судопроизводства;</li> <li>- навыками по разрешению правовых проблем и коллизий в сфере международного и европейского права.</li> </ul>	<p><b>Блок С – презентация</b></p>

## Раздел 2. Технологическая карта дисциплины

**Курс 1, семестр 2, Количество ЗЕ - 2, Отчетность – зачет с оценкой**

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Модуль 1	Текущий контроль	Текущий контроль - устный опрос	10	20	29
	Рубежный контроль	Рубежный контроль - доклад	10	15	
Модуль 2					
Модуль 2	Текущий контроль	Текущий контроль - устный опрос	10	20	34
	Рубежный контроль	Рубежный контроль - презентация	10	15	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет с оценкой)		Зачет с оценкой	20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

Модуль

логически завершенная часть дисциплины

Текущий контроль

самостоятельная работа обучающегося, посещаемость и активность на занятиях

Рубежный контроль

проверка полноты знаний и умений по материалу модуля в целом

Промежуточный контроль

завершенная задокументированная часть учебной дисциплины – совокупность тесно связанных между собой модулей дисциплины.

**Раздел 3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине / практике (оценочные средства).  
Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.**

**Блок А**

*Разработчик самостоятельно определяет перечень типовых контрольных заданий, указывает критерии их оценивания и включает в фонд оценочных средств.*

Примерный перечень вопросов для устного опроса по разделу (модулю) – 1

1. Понятие и значение дипломатического протокола
2. Историческое развитие дипломатического протокола
3. Источники дипломатического протокола
4. Принципы дипломатического протокола
5. Соотношение дипломатического протокола и международного права
6. Понятие дипломатического этикета
7. Дипломатический церемониал
8. Официальные визиты и их классификация
9. Порядок организации государственных визитов
10. Протокольный старшинство и порядок прецедентности
11. Аккредитация дипломатических представителей
12. Дипломатические ранги и классы глав представительств
13. Полномочия дипломатических представителей
14. Дипломатические привилегии и иммунитеты
15. Протокол при проведении международных переговоров
16. Протокол при подписании международных договоров
17. Протокол дипломатической переписки
18. Формы дипломатической корреспонденции
19. Протокол официальных приёмов и мероприятий
20. Протокол при участии в международных организациях
21. Национальные особенности дипломатического протокола
22. Протокол и межкультурная коммуникация
23. Современные тенденции дипломатического протокола
24. Цифровая дипломатия и протокольные аспекты
25. Роль дипломатического протокола в международных отношениях

Примерный перечень вопросов для устного опроса по разделу 2

1. Система норм и правил дипломатического протокола
2. Применение принципа прецедентности
3. Организация официальных визитов и встреч
4. Проведение дипломатических приёмов
5. Протокольное сопровождение международных переговоров
6. Протокольное оформление подписания международных договоров
7. Дипломатическая переписка в официальных отношениях
8. Использование форм дипломатической корреспонденции
9. Аккредитация дипломатических представителей
10. Соблюдение дипломатического старшинства
11. Применение норм дипломатического этикета
12. Протокольное сопровождение международных мероприятий
13. Взаимодействие с дипломатическим корпусом

14. Протокол в деятельности международных организаций
15. Применение дипломатических привилегий и иммунитетов
16. Протокольные аспекты межкультурного общения
17. Протокол в условиях многосторонней дипломатии
18. Протокольное обеспечение двусторонних дипломатических отношений
19. Урегулирование протокольных разногласий
20. Современные протокольные требования в дипломатии
21. Протокол официальных церемоний
22. Протокольное сопровождение визитов международных делегаций
23. Протокол публичных выступлений дипломатических представителей
24. Протокольные аспекты цифровой дипломатии

Перспективы развития дипломатического протокола

## **Блок В**

### **Примерная тематика докладов по разделу 1:**

1. Понятие и значение дипломатического протокола
2. Историческое развитие дипломатического протокола
3. Источники дипломатического протокола
4. Принципы дипломатического протокола
5. Соотношение дипломатического протокола и международного права
6. Понятие дипломатического этикета
7. Дипломатический церемониал
8. Официальные визиты и их классификация
9. Порядок организации государственных визитов
10. Протокольное старшинство и порядок прецедентности
11. Аккредитация дипломатических представителей
12. Дипломатические ранги и классы глав представительств
13. Полномочия дипломатических представителей
14. Дипломатические привилегии и иммунитеты
15. Протокол при проведении международных переговоров
16. Протокол при подписании международных договоров
17. Протокол дипломатической переписки
18. Формы дипломатической корреспонденции
19. Протокол официальных приёмов и мероприятий
20. Протокол при участии в международных организациях
21. Национальные особенности дипломатического протокола
22. Протокол и межкультурная коммуникация
23. Современные тенденции дипломатического протокола
24. Цифровая дипломатия и протокольные аспекты
25. Роль дипломатического протокола в международных отношениях

### **Примерная тематика докладов по разделу 2:**

1. Понятие и значение дипломатического протокола
2. Историческое развитие дипломатического протокола
3. Источники дипломатического протокола
4. Принципы дипломатического протокола
5. Соотношение дипломатического протокола и международного права

6. Понятие дипломатического этикета
7. Дипломатический церемониал
8. Официальные визиты и их классификация
9. Порядок организации государственных визитов
10. Протокольный старшинство и порядок прецедентности
11. Аккредитация дипломатических представителей
12. Дипломатические ранги и классы глав представительств
13. Полномочия дипломатических представителей
14. Дипломатические привилегии и иммунитеты
15. Протокол при проведении международных переговоров
16. Протокол при подписании международных договоров
17. Протокол дипломатической переписки
18. Формы дипломатической корреспонденции
19. Протокол официальных приёмов и мероприятий
20. Протокол при участии в международных организациях
21. Национальные особенности дипломатического протокола
22. Протокол и межкультурная коммуникация
23. Современные тенденции дипломатического протокола
24. Цифровая дипломатия и протокольные аспекты
25. Роль дипломатического протокола в международных отношениях

### **Блок С**

#### **Примерная тематика презентаций по разделу 1:**

1. Понятие и значение дипломатического протокола
2. Историческое развитие дипломатического протокола
3. Источники дипломатического протокола
4. Принципы дипломатического протокола
5. Соотношение дипломатического протокола и международного права
6. Понятие дипломатического этикета
7. Дипломатический церемониал
8. Официальные визиты и их классификация
9. Порядок организации государственных визитов
10. Протокольный старшинство и порядок прецедентности
11. Аккредитация дипломатических представителей
12. Дипломатические ранги и классы глав представительств
13. Полномочия дипломатических представителей
14. Дипломатические привилегии и иммунитеты
15. Протокол при проведении международных переговоров
16. Протокол при подписании международных договоров
17. Протокол дипломатической переписки
18. Формы дипломатической корреспонденции
19. Протокол официальных приёмов и мероприятий
20. Протокол при участии в международных организациях
21. Национальные особенности дипломатического протокола
22. Протокол и межкультурная коммуникация
23. Современные тенденции дипломатического протокола
24. Цифровая дипломатия и протокольные аспекты
25. Роль дипломатического протокола в международных отношениях

## **Примерная тематика презентаций по разделу 2:**

1. Понятие и значение дипломатического протокола
2. Историческое развитие дипломатического протокола
3. Источники дипломатического протокола
4. Принципы дипломатического протокола
5. Соотношение дипломатического протокола и международного права
6. Понятие дипломатического этикета
7. Дипломатический церемониал
8. Официальные визиты и их классификация
9. Порядок организации государственных визитов
10. Протокольное старшинство и порядок прецедентности
11. Аккредитация дипломатических представителей
12. Дипломатические ранги и классы глав представительств
13. Полномочия дипломатических представителей
14. Дипломатические привилегии и иммунитеты
15. Протокол при проведении международных переговоров
16. Протокол при подписании международных договоров
17. Протокол дипломатической переписки
18. Формы дипломатической корреспонденции
19. Протокол официальных приёмов и мероприятий
20. Протокол при участии в международных организациях
21. Национальные особенности дипломатического протокола
22. Протокол и межкультурная коммуникация
23. Современные тенденции дипломатического протокола
24. Цифровая дипломатия и протокольные аспекты
25. Роль дипломатического протокола в международных отношениях

## **Блок D (промежуточный контроль)**

**Примерный перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации (зачет с оценкой)**  
Вопросы для проверки уровня обученности **ЗНАТЬ:**

1. Понятие и значение дипломатического протокола
2. Историческое развитие дипломатического протокола
3. Источники дипломатического протокола
4. Принципы дипломатического протокола
5. Соотношение дипломатического протокола и международного права
6. Понятие дипломатического этикета
7. Дипломатический церемониал
8. Официальные визиты и их классификация
9. Порядок организации государственных визитов
10. Протокольное старшинство и порядок прецедентности
11. Аккредитация дипломатических представителей
12. Дипломатические ранги и классы глав представительств
13. Полномочия дипломатических представителей
14. Дипломатические привилегии и иммунитеты
15. Протокол при проведении международных переговоров

16. Протокол при подписании международных договоров
17. Протокол дипломатической переписки
18. Формы дипломатической корреспонденции
19. Протокол официальных приёмов и мероприятий
20. Протокол при участии в международных организациях
21. Национальные особенности дипломатического протокола
22. Протокол и межкультурная коммуникация
23. Современные тенденции дипломатического протокола
24. Цифровая дипломатия и протокольные аспекты
25. Роль дипломатического протокола в международных отношениях

Задания для проверки уровня обученности **УМЕТЬ. Провести анализ:**

1. Система норм и правил дипломатического протокола
2. Применение принципа прецедентности
3. Организация официальных визитов и встреч
4. Проведение дипломатических приёмов
5. Протокольное сопровождение международных переговоров
6. Протокольное оформление подписания международных договоров
7. Дипломатическая переписка в официальных отношениях
8. Использование форм дипломатической корреспонденции
9. Аккредитация дипломатических представителей
10. Соблюдение дипломатического старшинства
11. Применение норм дипломатического этикета
12. Протокольное сопровождение международных мероприятий
13. Взаимодействие с дипломатическим корпусом
14. Протокол в деятельности международных организаций
15. Применение дипломатических привилегий и иммунитетов
16. Протокольные аспекты межкультурного общения
17. Протокол в условиях многосторонней дипломатии
18. Протокольное обеспечение двусторонних дипломатических отношений
19. Урегулирование протокольных разногласий
20. Современные протокольные требования в дипломатии
21. Протокол официальных церемоний
22. Протокольное сопровождение визитов международных делегаций
23. Протокол публичных выступлений дипломатических представителей
24. Протокольные аспекты цифровой дипломатии
25. Перспективы развития дипломатического протокола

Задания для проверки уровня обученности **ВЛАДЕТЬ.**

1. Применение норм дипломатического протокола в официальной практике
2. Использование протокольных правил при организации мероприятий
3. Анализ протокольных ситуаций и их правовая оценка
4. Обоснование протокольных решений в дипломатической деятельности
5. Подготовка протокольных программ официальных визитов
6. Сопровождение международных делегаций
7. Протокольное обеспечение международных переговоров
8. Подготовка дипломатической корреспонденции

9. Использование дипломатического этикета в официальном общении
10. Учет национальных и культурных особенностей в протоколе
11. Применение протокольного старшинства
12. Реализация норм дипломатических привилегий и иммунитетов
13. Протокольное сопровождение международных договорных процедур
14. Оценка соответствия протокольных действий международным стандартам
15. Взаимодействие с дипломатическим корпусом
16. Применение протокольных норм в многосторонней дипломатии
17. Урегулирование нестандартных протокольных ситуаций
18. Использование протокольных механизмов в кризисных ситуациях
19. Протокольное сопровождение публичных дипломатических мероприятий
20. Оценка эффективности протокольного обеспечения дипломатической деятельности
21. Прогнозирование развития дипломатического протокола
22. Комплексная оценка протокольной практики
23. Междисциплинарный подход к дипломатическому протоколу
24. Практико-ориентированная оценка протокольных решений
25. Формирование протокольной политики государства

**Раздел 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**Шкала оценивания устного опроса:**

Критерий	Вес критерия	Минимальный ответ - 0-59%	Изложенный частично раскрытый ответ - 60-69 %	Законченный полный ответ - 70-84 %	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ - 85-100 %	Балл (max)
Знание основных процессов изучаемой предметной области, глубина и полнота раскрытия вопроса.	40	Неполные ответы. Отсутствие знаний по изучаемой теме	Обоснованный ответ на примерах собственных наблюдений.	Общее представление о понятиях изучаемой темы.	Точное формулирование ответа по заданному вопросу	3
Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе.	20	Полное отсутствие терминологии предметной области	Недостаточное использование терминологии при ответе на вопрос	Частичное использование терминологии и при ответе на вопрос	Четко сформулированный ответ с качественно подобранным набором терминов	2
Умение объяснить сущность явлений, событий, процессов, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы.	20	Непонимание сущности явлений и процессов. Необоснованные краткие выводы	Раскрытие сущности явлений на основе суждений, без использования теоретического материала	Умение объяснить сущность явлений на основе собственных выводов.	Проявление навыков и понимания происходящих явлений, правильно аргументированные выводы	3

Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выразить свое мнение по обсуждаемой проблеме.	20	Отсутствие навыков выразить свое мнение и в полной мере отвечать на поставленные вопросы	Умение раскрыть ответ без применения логики и последовательности выразить свое мнение по обсуждаемой проблеме	Владение не в полной мере монологической речью в логически изложенных и обоснованных ответах на поставленные вопросы	Четкое владение монологической речью, логичность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражая свое мнение по обсуждаемой проблеме	2
Итоговая оценка (в баллах)						<b>10</b>

### Шкала оценивания доклада

	Нет ответа -0 %	Минимальный ответ - 31-60 %	Изложенный, раскрытый ответ - 60-69 %	Законченный полный ответ - 70-84 %	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ - 85-100 %	Вес критерия
Раскрытие темы (актуальность)	-	Тема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Тема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или выводы не обоснованы	Тема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны или обоснованы.	Тема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы сделаны.	50
Представление (Логика изложения доклада)	-	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2-х профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.	20
Оформление (Структура работы)	-	Больше 4 ошибок в представляемой информации	Частично 3-4 ошибки в представляемой информации	Не более 2-х ошибок в представляемой информации	Правильно применены требования к докладу. Отсутствуют ошибки в представленной информации	20
Ответы на вопросы	-	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и пояснений	10
Балл (макс)		<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	

### Шкала оценивания презентации

	<b>Нет ответа -0 %</b>	<b>Минимальный ответ - 31-60 %</b>	<b>Изложенный, раскрытый ответ - 60-69 %</b>	<b>Законченный полный ответ - 70-84 %</b>	<b>Образцовый, примерный, достойный подражания ответ - 85-100 %</b>	<b>Вес критерия</b>
Раскрытие темы	-	Тема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Тема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или выводы не обоснованы	Тема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны или обоснованы.	Тема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы сделаны.	50
Представление	-	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2-х профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.	20
Оформление	-	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2-х ошибок в представляемой информации	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представленной информации	20
Ответы на вопросы	-	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и пояснений	10
Балл (max)		4	6	8	10	10

### Оценивание ответа на зачете с оценкой

30-балльная шкала	Показатели	Критерии
Зачет / Отлично	<p>Полнота изложения теоретического материала;                      Полнота и правильность решения практического задания;                      Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий);                      Самостоятельность ответа;                      Культура речи;                      и т.д.</p>	<p>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.</p>
Зачет / Хорошо		<p>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где магистрант демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</p>
Зачет / Удовлетворительно		<p>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</p>
Неудовлетворительно		<p>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е магистрант не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</p>

## **Раздел 5. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины / практики и выполнению контрольных заданий**

Основными формами самостоятельной (внеаудиторной) работы являются:

А) подготовка к практическим занятиям (изучение литературы и нормативных актов);

Б) подготовка конспектов по тематике практических занятий.

В) подготовка к зачету (повторение пройденного на семинарах материала и изучение отдельных вопросов, не вошедших в теоретическую и практическую часть программы).

Контроль над усвоением магистрантами материала учебной программы дисциплины осуществляется систематически преподавателем кафедры и отражается в журнале преподавателя и в баллах.

-Магистрант, получивший неудовлетворительную оценку по текущему материалу, обязан подготовить данный раздел и ответить по нему преподавателю на индивидуальном собеседовании.

-Пропущенное без уважительных причин занятие д.б. отработано методом устного опроса или подготовки реферата в течение месяца со дня пропуска. Возможны и другие методы отработки (опрос на практических, тестовый контроль и т.д.).

### **ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОМЕЖУТОЧНОМУ КОНТРОЛЮ**

При явке на зачет магистранты обязаны иметь при себе зачетные книжки, которые они предъявляют экзаменатору в начале зачета.

Преподавателю предоставляется право поставить оценку без опроса по билету тем магистрантам, которые набрали более 60 баллов за текущий и рубежный контроле.

На промежуточном контроле магистрант должен верно ответить на теоретические вопросы билета и решить ситуационное задание.

Магистранты могут использовать технические средства, справочно-нормативную литературу, наглядные пособия, учебные программы.

Оценка промежуточного контроля:

-min 20 баллов - Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ (в случае, если при ответах на заданные вопросы магистрант правильно формулирует основные понятия)

-20-25 баллов – Задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ (в случае, если магистрант правильно формулирует сущность заданной в билете проблемы и дает рекомендации по ее решению)

-25-30 баллов - Задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ (в случае полного выполнения контрольного задания)

### **МОДУЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ВКЛЮЧАЕТ:**

1.Текущий контроль: усвоение учебного материала на аудиторных занятиях (лекциях, практических занятиях, в том числе учитывается посещение и активность) и выполнение обязательных заданий для самостоятельной работы.

2.Рубежный контроль: проверка полноты знаний и умений по материалу модуля в целом.

3.Промежуточный контроль - завершенная задокументированная часть учебной дисциплины (1 семестр - зачет) – совокупность тесно связанных между собой зачетных модулей.

Реферат. Магистранту предлагается на выбор несколько тем для его написания, реферат защищается на практическом занятии.

К оформлению реферата предъявляются стандартные требования:

Объем - 20-25 страниц;

Поля имеют стандартный размер: горизонтальные отступы будут равняться 2 см, слева отступается 3 см, а справа – 1 см.;

Стандартизированный шрифт для документов – Times New Roman 14;

Междустрочный интервал по стандартам – 1,5.

Структура реферата должна включать:

Титульный лист;

Содержание;

Введение с обоснованием актуальности выбранной проблемы исследования, формулированием цели и задач исследования, обзором литературы по тематике;

Основная часть реферата, включающая 2 - 4 раздела;

Заключение с обобщением результатов исследования и краткими выводами по нему;

Список использованных источников (не менее 10 наименований, оформленных по стандартным требованиям).

Реферат должен быть написан грамотным научным языком, иметь четкую структуру в соответствии с выбранной темой исследования и логику изложения, точка зрения магистранта должны быть обоснована. Работа должна содержать ссылки на использованные источники. Магистрант при защите реферата должен демонстрировать способность анализировать представленный в работе материал.

**Доклад** – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

- Определение цели доклада.
- Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
- Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
- Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
- Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
- Композиционное оформление доклада.
- Запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
- Выступление с докладом.
- Обсуждение доклада.
- Оценивание доклада.

**Электронная презентация** - это набор слайдов, призванных быстро и эффективно донести до аудитории некоторую информацию или в чём-либо её убедить. Презентация позволяет дополнять информацию изображениями и спецэффектами: различные виды представления изображений или информации, а также анимация. Всё это повышает интерес слушателей к представляемой информации и эффективность её восприятия. Количество слайдов в презентации может варьироваться, но не должно быть менее 10 и более 20.