

**Фонд
оценочных средств**
по дисциплине «Правовая культура государственных служащих»

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция

«Юридические основы государственной службы»

согласно требованиям ФГОС 3++

Квалификация

Магистр

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция магистерской программы «Юридические основы государственной службы»

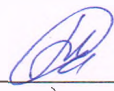
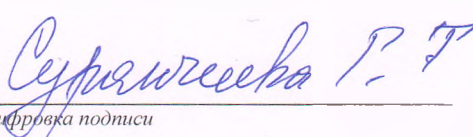
Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры теории и истории государства и права

протокол № 1 от " 28 " 08 2025 г.

Заведующий кафедрой
теории и истории государства и права



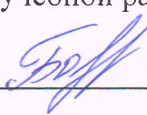
Г.Т. Суранчиева

наименование кафедры	подпись	расшифровка подписи
Исполнители:		
		
должность	подпись	расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель декана по учебной работе

Н.С. Бондарева

	
личная подпись	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
ПК-4: Способен оказывать квалифицированную юридическую помощь, профессионально осуществлять консультирование по правовым вопросам	Знать: понятие, виды, функции правовой культуры; определить понятие правовой культуры государственных служащих; основные функции правовой культуры государственных служащих для оказания квалифицированной юридической помощи .	Блок А - задания репродуктивного уровня – Опрос – Реферат
	Уметь: сформулировать выводы и рекомендации, способствующие созданию целостной концепции правовой культуры государственных служащих, для осуществления консультирования по правовым вопросам на профессиональном уровне.	Блок В задания реконструктивного уровня Презентация в формате Microsoft PowerPoint
	Владеть: навыками восприятия информации и профессионального общения; способами совершенствования профессиональных знаний и умений путём использования возможностей информационной среды образовательного учреждения, региона для профессионального осуществления консультации по правовым вопросам; в научно-исследовательской деятельности: способностью квалифицированно проводить научные исследования.	Блок С задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня

Раздел 2. Технологическая карта дисциплины/практики

Дисциплина: Правовая культура государственных служащих

Группа: ЮОГСМЗ-1-24

Курс/семестр: 2/3

Количество кредитов (ЗЕ): 2

Отчетность: Зачет с оценкой

Преподаватель: Суранчиева Гулнур Тукуновна

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Модуль 1 Понятие, виды, уровни и функции Правовой культуры	Текущий контроль	конспект,устный опрос	8	13	28
	Рубежный контроль	реферат	10	20	
Модуль 2					
Модуль 2 Понятие, виды, уровни и функции Правовой культуры гос.служащих. Деформации правовой культуры.	Текущий контроль	конспект,устный опрос	8	14	32
	Рубежный контроль	эссе	14	23	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет с оценкой)		зачет с оценкой	20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

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.

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

Блок А

А.1 Вопросы для опроса:

1. Понятие и структура правовой культуры.
2. Правовая культура общества и правовая культура личности.
3. Типология правовой культуры.
4. Функции правовой культуры
5. Сущности правовой культуры.
6. Аксиологическая концепция правовой культуры.
7. Деятельностный подход к правовой культуре.
8. Информационно-семиотическая концепция правовой культуры.
9. Социологические подходы в понимании правовой культуры
10. Правосознание как элемент правовой культуры
11. Право и правосознание, правоотношения и законность, правопорядок и правомерная деятельность субъектов как структурные элементы правовой культуры.
12. Виды правовой культуры.
13. Правовая культура общества, социальной группы, личности.
14. Особенности правовой культуры государственных служащих
15. Роль правовой информированности в формировании правовой культуры общества
16. Правосознание и правовая культура: соотношение и взаимосвязь.
17. Социальные и психические компоненты правосознания.
18. Правовая социализация и правопослушное поведение.
19. Правосознание и ответственность личности.

Написание реферата на темы:

1. Понятие и структура правовой культуры.
2. Правовая культура общества и правовая культура личности.
3. Типология правовой культуры.
4. Функции правовой культуры
5. Антропологический подход к определению сущности правовой культуры.
6. Аксиологическая концепция правовой культуры.
7. Деятельностный подход к правовой культуре.
8. Информационно-семиотическая концепция правовой культуры.
9. Социологические подходы в понимании правовой культуры
10. Правосознание как элемент правовой культуры
11. Соотношение правовой культуры и правосознания.
12. Правовой менталитет - феномен правосознания
13. Понятие правовой культуры государственных служащих.

Блок В

Темы эссе:

1. Факторы и тенденции, развития правовой культуры государственных служащих
2. Сравнительный анализ развития правовой культуры государственных служащих с практикой формирования правовой культуры соответствующих профессиональных групп в зарубежных странах;
3. Проблемы правовой культуры государственных служащих с точки зрения защиты прав человека в нашей стране;
4. Основные функции правовой культуры государственных служащих в процессе глубоких социальных, экономических и политических изменений, связанных с проведением реформ в России;
5. Правовая культура сотрудников органов внутренних дел.
6. Правовая культура сотрудников прокуратуры.
7. Правовая культура сотрудников органов внутренних дел.

8. Правовая культура судей.
9. Специально-юридические функции правовой культуры.
10. Профессиональная правовая культура.
11. Высокая правовая культура государственного служащего - это
12. Правовая культура государственных служащих в нашей стране
13. Истоки правового нигилизма государственных служащих в современного Кыргызстана.

Блок С

Примерная тематика эссе:

1. Высокая правовая культура государственного служащего - это
2. Правовая культура государственных служащих в нашей стране
3. Истоки правового нигилизма государственных служащих в современного Кыргызстана.

Блок D

Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации (экзамен):

Примерные вопросы к зачету:

уровень обученности ЗНАТЬ:

1. Понятие и структура правовой культуры.
2. Правовую культуру общества и личности.
3. Типологию правовой культуры.
4. Функции правовой культуры.
5. Понятие правовой культуры государственных служащих.
6. Правовую культуру и личности.
7. Профессиональную правовую культуру госслужащих.

уровень обученности Уметь

5. Обосновать антропологический подход к определению сущности правовой культуры.
6. Обосновать аксиологическую концепцию правовой культуры.
7. Обосновать деятельностный подход к правовой культуре.
8. Обосновать социологические подходы в понимании правовой культуры
9. Оценивать значение правосознания как элемент правовой культуры
10. Обосновать соотношение правовой культуры и правосознания.
11. Обосновать правовой менталитет как феномен правосознания
12. Определить уровень правовой культуры судей.
13. Обосновать факторы и тенденции, развития правовой культуры государственных служащих
14. Выявить проблемы правовой культуры государственных служащих с точки зрения защиты прав человека в нашей стране;
15. Обосновать основные функции правовой культуры государственных служащих
16. Определить уровень правовой культуры сотрудников органов внутренних дел.
17. Определить уровень правовой культуры сотрудников прокуратуры.

уровень обученности Владеть

18. Способами профессионального самопознания и саморазвития;
19. Способами совершенствования профессиональных знаний и умений путём использования возможностей информационной среды образовательного учреждения, региона.
20. Способами пропаганды различными средствами коммуникации в профессиональной педагогической деятельности.
21. Информацией проектной и инновационной деятельности в повышении квалификации.
22. Информацией повышения правовой культуры государственных служащих.

Пример построения билета промежуточной аттестации (зачет с оценкой):

Вопросы:

1. на проверку уровня обученности **ЗНАТЬ** понятие правовой культуры государственных служащих
2. на проверку уровня обученности **УМЕТЬ**. Определять структуру правовой культуры
3. Задание на проверку уровня обученности **ВЛАДЕТЬ** Информацией повышения правовой культуры государственных служащих.

2 Реферат. По завершению изучения раздела 1 дисциплины «Правовая культура государственных служащих» предполагается написание реферата. Магистранту предлагается на выбор несколько тем для его написания, реферат защищается на практическом занятии.

К оформлению реферата предъявляются стандартные требования:

- Объем труда составляет 10-15 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
- План
- 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.

Шкала оценивания реферата:

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕФЕРАТА

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
	На оценку «отлично»	85-100
1	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме реферата, выполнена задача заинтересовать читателя	
2	Деление текста на введение, основную часть и заключение	
3	В основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис	
4	Заключение содержит выводы, логично вытекающее из содержания основной части	
5	Правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи	
6	Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены	
7	При защите реферата демонстрирует полное понимание проблемы и для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком.	
	На оценку «хорошо»	75-84
1	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме реферата, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя	
2	В основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис	
3	Заключение содержит выводы, логично вытекающее из содержания	

	основной части	
4	Уместно используются разнообразные средства связи	
5	При защите реферата демонстрирует понимание проблемы и для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком	
	На оценку «удовлетворительно»	60-74
1	Во введении тезис сформулирован не четко и не вполне соответствует теме реферата	
2	В основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно	
3	Заключенные выводы не полностью соответствуют содержанию основной части	
4	Недостаточно или, наоборот, избыточно используются разнообразные средства связи	
5	При защите реферата демонстрирует не полное понимание проблемы и язык работы в целом не соответствует уровню соответствующего курса	
	На оценку «неудовлетворительно»	40-59
	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме реферата Деление текста на введение, основную часть и заключение В основной части нет логичного последовательного раскрытия темы Выводы не вытекают из основной части Средства связи не обеспечивают связность изложения материала Отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение При защите реферата демонстрирует полное непонимание проблемы и язык работы можно оценить, как «примитивный» Работа написана не по теме менее 40	

2. Защита презентации.

В презентации магистрант по выбору тем презентации

Электронная презентация – электронный документ, представляющий набор слайдов, предназначенный для демонстрации проделанной работы или представления к обсуждению или защите какого-либо проекта. Целью любой презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия. Электронная презентация помогает показать то, что трудно объяснить на словах, иллюстрирует доклад необходимыми для лучшего понимания схемами, графиками и т.д.

Задачи презентации:

- привлечение внимания аудитории;
- предоставление необходимой информации, достаточной для восприятия результатов проделанной работы без пояснений;
- предоставление информации в максимально комфортном виде;
- акцентирование внимания на наиболее существенных информационных разделах.

Электронная презентация, выполненная в среде Microsoft PowerPoint – удобный способ преподнести информацию магистрантам, преподавателю. Основным преимуществом презентации является возможность демонстрации текста, графики (фотографий, рисунков, схем), анимации и видео

в любом сочетании без необходимости переключения между различными приложениями – программой для просмотра изображений, видеопроигрывателем и т.д. Для проведения успешной презентации, способной завоевать внимание слушателей и произвести на них должное впечатление, необходимо подготовить грамотный доклад, правильно его озвучить, соблюдая правила поведения при публичном выступлении, а также уделить внимание оформлению слайдов.

Структура презентации: 1. Титульный лист. Презентация начинается со слайда, содержащего название работы (доклада) и имена авторов. Эти элементы обычно выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. Также на первый слайд целесообразно поместить логотип учреждения, от лица которого делается презентация. В качестве изображения (иногда фона) первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме презентации, однако текст поверх такого изображения должен читаться очень легко. Подобное правило соблюдается и для фона остальных слайдов.

1.2 Введение (план презентации)

Данный слайд очерчивает круг вопросов, о которых пойдет речь в презентации. Во введении определяется актуальность темы, дается характеристика направления исследования. Объем – не более одного слайда.

1.3 В содержательной части формулируются задачи, которые предстоит разрешить в процессе работы с презентацией. Рассматриваются варианты решения поставленных задач. Это должна быть не сама содержательная информация, но пояснения к ней – рисунки, схемы, основные тезисы, которые могут записать слушатели. Содержательную информацию должен излагать докладчик.

Вначале может быть приведено современное состояние проблемы и схематическое представление основных эффектов, на которых основано исследование.

1.4 Заключение (выводы)

В заключении кратко, в 3-5 тезисах, излагаются основные результаты представленной работы.

1.5 Благодарности (подпись), обратная связь

В презентации может содержаться слайд с информацией о составе коллектива, выполнившего работу, контактной информацией.

2. Требования к оформлению слайдов

2.1 Общие требования

Средний расчет времени, необходимого на презентацию, ведется исходя из количества слайдов. Обычно на один слайд необходимо не более двух-трех минут.

Необходимо использовать максимальное пространство слайда (экрана) – например, увеличив рисунки. По возможности следует использовать верхние $\frac{3}{4}$ площади слайда, т.к. с последних рядов нижняя часть экрана обычно не видна.

Дизайн должен быть простым и лаконичным. Если для оформления презентации выбрана тема оформления, предполагающая разбиение слайда на логические блоки (с использованием геометрических фигур и т.д.) необходимо следить, чтобы элементы слайда (блоки текста, иллюстрации) вписывались в структуру, предполагаемую дизайном.

Каждый слайд должен иметь заголовок. Слайды могут быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов в презентации.

Завершить презентацию следует кратким резюме, содержащим, содержащим ее основные положения, важные данные, прозвучавшие в докладе, и т.д.

2.2 Оформление заголовков

Назначение заголовка – однозначное информирование аудитории о содержании слайда. Сделать это можно, по меньшей мере, тремя способами: озвучив тему слайда, лаконично изложив самую

значимую информацию слайда или сформулировав основной вопрос слайда. В заголовке нужно указать основную мысль слайда. Из одного слайда можно вынести много смыслов и тезис в заголовке делается для того, чтобы слушатель понял, на что именно он должен обратить внимание.

Все заголовки должны быть выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание, расположение).

Текст слайда для заголовков должен быть размером 24-32 пунктов.

Точку в конце заголовка ставить не нужно. Между предложениями в заголовке точку нужно ставить.

Не следует писать длинные заголовки.

2.3 Выбор шрифтов

Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные пропорциональные шрифты без засечек, такие как Arial, Tahoma, Verdana, Calibri и т.д. Использование шрифтов, не входящих в комплект, устанавливаемый по умолчанию вместе с операционной системой, может привести к некорректному отображению презентации на другом компьютере. Кроме того, большинство дизайнерских шрифтов, используемых обычно для набора крупных заголовков в печатных изданиях, оформления фирменного стиля, упаковок и т.д., в рамках презентации смотрятся слишком броско, отвлекают внимание от ее содержания, а порой и просто вызывают раздражение аудитории.

В одной презентации допускается использовать не более 2-3 различных шрифтов, хотя в большинстве случаев вполне достаточно и одного. Размер шрифта для информационного текста 20-24 пункта. Шрифт менее 20 пунктов плохо читается при проекции на экран.

При создании слайда необходимо помнить о том, что резкость изображения на большом экране гораздо ниже, чем на мониторе, а насыщенность и контрастность воспроизводимого проектором изображения ниже в несколько раз, чем то, что видит автор на экране компьютера в процессе создания презентации.

Чрезмерно крупный размер шрифта затрудняет процесс беглого чтения. Прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные. Жирный шрифт и курсив следует использовать только для выделения чего-либо.

Не стоит использовать для создания надписей объекты WordArt. Такие надписи, подкупающие разработчика презентации причудливой формой и возможностью использовать разнообразные тени и объем, как правило, лишь ухудшают восприятие слайдов.

2.4 Цветовая гамма и фон

Для презентации изначально необходимо подобрать цветовую гамму: обычно это три-пять цветов, среди которых могут быть как теплые, так и холодные. Любой из этих цветов должен хорошо читаться на выбранном ранее фоне.

В выборе цветовой палитры должны быть учтены эргономические требования: значения цветов должны быть постоянны и соответствовать устойчивым ассоциациям. Психологические моменты: основное свойство теплых цветов – вызывать возбуждение, они стимулируют интерес человека к внешнему миру, общению и деятельности. Холодные цвета вызывают торможение. Это успокаивающие и снимающие возбуждение цвета, они вносят в поведение человека рассудочность, рациональность.

При совмещении активных и пассивных цветов нужно учитывать, что активные цвета всегда воспринимаются ярче и лучше запоминаются, поэтому для достижения равновесия они должны подаваться в меньших пропорциях.

Назначив каждому из текстовых элементов свой цвет, нужно следовать такой схеме на всех слайдах. Выделение различными цветами слов в составе заголовка или абзаца основного текста допускается

только с целью акцентирования на них внимания: например, если вводится новый термин или приводятся важные численные значения. «Раскрашивание» текста только из эстетических соображений, как и неудачный выбор шрифтов, могут привести к отвлечению внимания слушателей и их раздражению. Основной текст рекомендуется набирать нейтральным цветом – предпочтительно, черным. Следует избегать использования текста, графики и фона одного цвета, со сходной насыщенностью цвета и одинаковой яркости. Необходимо поддерживать высокий контраст.

2.5 Стил ь изложения

Следует использовать минимум текста. Текст не является визуальным средством.

Ни в коем случае не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста. Для того, чтобы прочесть мелкий текст, многим необходимо существенно напрягать зрение, и, скорее всего, по своей воле никто этого делать не будет. Поэтому, чем больше текста на одном слайде будет предложено аудитории, тем с меньшей вероятностью она его прочитает.

Рекомендуется помещать на слайд только один тезис. Распространенная ошибка – это представление на слайде более чем одной мысли.

Не следует использовать текст на слайде как часть речи докладчика; лучше поместить туда важные тезисы и лишь один-два раза обернуться к ним, посвятив остальное время непосредственной коммуникации докладчика со слушателями. Не надо переписывать презентацию в доклад.

Демонстрация презентации – это вспомогательный инструмент, иллюстрирующий речь докладчика.

Следует сокращать предложения (в разумных пределах). Чем меньше фраза, тем она быстрее усваивается.

Текст на слайдах форматируется по ширине. Для лучшей компоновки текста на слайде целесообразно использовать функции, предлагаемые в среде Microsoft PowerPoint: интервалы, линейка и др.

Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы текст был хорошо виден. Подчеркивание категорически не рекомендуется к использованию, т.к. в документе оно указывает на гиперссылку.

Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

Абзацы необходимо разделять интервалами для удобства чтения при помощи параметров межабзацного интервала.

Пример:

Следует заметить, что после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы. Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее – маленькими.

Для оформления маркированных и нумерованных списков следует использовать параметры абзаца («Маркеры» и «Нумерация»), а не просто цифры или символы с клавиатуры.

На схемах текст лучше форматировать по центру. В таблицах – по усмотрению автора. Обычный текст пишется без использования маркеров списка. Главное в тексте следует выделять другим цветом (все в едином стиле).

Необходимо избегать эффектов анимации текста и графики в тех случаях, когда в них нет реальной необходимости! Данное замечание является едва ли не основополагающей ошибкой построения презентаций начинающими докладчиками.

Если возможно, лучше использовать структурные слайды вместо текстовых. В текстовом слайде пункты перечислены в столбик, в структурном – к каждому пункту добавляется значок, блок-схема, рисунок – любой графический элемент, позволяющий лучше запомнить текст. В идеале каждому пункту из списка можно добавить образ, тогда запоминание информации произойдет быстрее.

Использование образов и метафор, добавление рисунка, наглядно демонстрирующего основную мысль, сделает материал запоминающимся.

Шкала оценивания презентации

Критерий	Требования к студенту	Кол-во баллов
----------	-----------------------	---------------

Структура презентации	- количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления; - текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений.	4 балла
Содержание презентации	- презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы); - содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта.	6 баллов
Выступление студента	- ясность и четкость изложения; - выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории; - электронная презентация служит иллюстрацией к выступлению, но не заменяет его; - выступающий обращается к аудитории, поддерживает контакт с ней.	4 балла
Оформление презентации	- оформлены ссылки на все использованные источники; - наиболее важная информация выделяется с помощью цвета, размера, эффектов анимации и т.д.; - текст легко читается; - презентация не перегружена эффектами.	1 балл

Эссе - самостоятельная творческая письменная работа, представляющая собой развёрнутое и аргументированное изложение собственной точки зрения по предложенной теме.

По форме эссе обычно представляет собой рассуждение – размышление (реже рассуждение – объяснение), поэтому в нём используются вопросно- ответная форма изложения, вопросительные предложения, ряды однородных членов, вводные слова, параллельный способ связи предложений в тексте.

Отличительные особенности стиля эссе: образность, афористичность, парадоксальность. Для эссе характерно использование разнообразных средств художественной выразительности: метафор, аллегорических и притчевых образов, символов, сравнений и других.

Особенности эссе

- наличие конкретной темы или вопроса
- личностный характер восприятия проблемы и её осмысления
- небольшой объём
- свободная композиция
- непринуждённость повествования
- внутреннее смысловое единство
- афористичность, эмоциональность речи

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ЭССЕ

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
1	Знание и понимание теоретического материала	0-30
2	Анализ и оценка информации	0-30
3	Построение суждений	0-30
4	Оформление работы	0-10

• **Промежуточная аттестация (зачет)**

Зачет проводится в устной форме. На ответи решение задачи студенту отводится 20 минут. За ответ на каждый из вопросов и заданий магистрант может получить максимально по 10 баллов.

По итогам выставляется дифференцированная оценка с учетом шкалы оценивания:

Уровень освоения компетенции	Вес, %	Баллы*
оценка уровня обученности «знать»	33,3	10
оценка уровня обученности «уметь»	33,3	10
оценка уровня обученности «владеть»	33,3	10
Итого	100	30

В рамках промежуточной аттестации магистрант отвечает на один вопрос на проверку уровня обученности ЗНАТЬ, анализирует структуру научной статьи и разновидности организационно-распорядительной документации, на проверку уровня обученности УМЕТЬ и выполняет одно практическое задание на проверку уровня обученности ВЛАДЕТЬ.

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ (ЗАЧЕТ)

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
	1 Вопрос	0-100
	2 Вопрос	0-100
	3 Вопрос	0-100

Оценивается каждый вопрос билета:

«85-100%»

- глубокое и прочное усвоение материала темы или раздела; полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы; демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы;
- воспроизведение учебного материала с требуемой степенью точности. наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов;
- демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы; четкое изложение учебного материала.

«75-84%»

- наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов;
- демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы;
- четкое изложение учебного материала.

«60-74%»

- наличие несущественных ошибок в ответе, не исправляемых обучающимся;
- демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе;
- не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.

« менее 60%»

- не знание материала темы или раздела;
- при ответе возникают серьезные ошибки

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

В данном разделе приводятся методические рекомендации порядка выполнения типовых контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине / практике.

Цель такого описания - при ознакомлении с методическими материалами обучающийся должен получить полную ясность, как именно необходимо выполнить задания (подготовка к тестированию, написание контрольной работы, решение задач, написание и защита реферата, курсовой работы, проекта и т.д.).

1. Написание реферата

Реферат (от лат. *refero* – «сообщаю, докладываю, передаю») – одновременно и исследовательская, и творческая работа студента (магистранта), ориентированная на сфокусированное изучение строго определенного исследовательского вопроса, заключенного в выбранной теме реферата.

Самостоятельная работа по написанию рефератов выполняет следующие задачи:

1. Систематизация и более полное освоение теоретических знаний.
2. Освоение приемов работы в самостоятельном ключе и методов научных исследований при изучении конкретных вопросов.

К основным требованиям, предъявляемым к подготовке материала и написанию реферата, относятся:

- строгая логическая последовательность изложения материала в соответствии с разработанным планом и содержанием;
- недопустимость двойственного толкования текста, точность отражаемой и используемой в работе информации;
- полное и развернутое отображение основополагающих аспектов содержания реферата;
- восприятие, доступность и понимание подготовленного материала;
- соблюдение определенных правил написания научных работ и требований нормативной документации.

Процесс написания реферата можно разделить на следующие основные этапы:

1. Подготовительная работа – выбор темы и ее согласование с преподавателем. В рамках дисциплины «Управление проектами» выбор темы осуществляется из предложенной тематики рефератов, выбранная тема согласовывается с преподавателем.

При выборе темы реферата постарайтесь учесть наши следующие советы и рекомендации: – выбираемая вами тема должна быть интересной и понятной для вас, а также достаточно освещенной в имеющихся учебных и научных источниках.

2. Поиск, анализ и обработка источников информации по теме реферата. Вам необходимо подготовить перечень необходимой для написания реферата литературы, который будет включать в себя книги, брошюры, журнальные и газетные статьи и т.п. Для подбора литературы студенты и магистранты могут воспользоваться любой библиотекой: персональной (домашней), библиотекой кафедры и университета, электронной библиотекой КРСУ, Интернет источниками, различной учебно-методической и научной литературой.

3. Составление рабочего плана реферата Начиная работу по теме реферата, необходимо, в первую очередь, составить план данной самостоятельной работы, в котором нужно четко отразить состав и структуру содержания реферата.

4. Написание реферата, его защита. Текст работы должен отражать все аспекты вопросов

плана реферата. Оформленную соответствующим образом самостоятельную работу студенты и магистранты представляют преподавателю для проверки. Защита реферата осуществляется на семинарском (практическом) занятии в соответствии с календарным графиком дисциплины или вне аудиторных занятий в сроки, заранее установленные преподавателем.

Структура реферата:

1. Титульный лист. Оформляется по форме, установленной в высшем учебном заведении, в нашем случае, – в Кыргызско-Российском Славянском университете. Общая форма титульного листа для всех письменных работ, выполняемых студентами направления «Юридические основы государственной службы» (рефератом, докладом, отчетом и т.п.), приведена в 6 разделе РПД.

2. Содержание работы (оглавление);

3. Введение. Во Введении обосновывается актуальность темы реферата, определяется объект и предмет исследования, формулируются задачи и цели исследования, указываются базовые способы исследования. Объем текста Введения не должно превышать 1-2 страниц.

4. Основное содержание работы. Здесь необходимо отразить сущность проблемы и ее изложение. В основном содержании работы должно быть отражено описание научных представлений о проблеме. Магистранты должны показать связь проблемы тематики реферата с современными реалиями. Данный раздел реферата целесообразно разбивать на соответствующие параграфы (разделы), которые располагаются последовательно, с соблюдением логической взаимосвязи между собой. В конце каждого параграфа (раздела) необходимо приводить выводы.

5. Заключение. Это завершающая часть реферата, в которой подводится итог выполненной работы. Основные выводы формулируются в виде конкретных положений и утверждений. Объем текста Заключения должен составлять не более 1,5-2 страниц. В Заключении вы должны показать, как именно были решены поставленные вами задачи, и какие выводы вы можете сделать в результате практического выполнения этих задач.

6. Библиография (список литературы). Данный раздел реферата должен содержать необходимые сведения об источниках, используемых при подготовке материала для реферата. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями нормативной документации.

7. Приложения (если таковые имеются в работе). В данный раздел необходимо включать материалы, который не был включен в основной текст работы (схемы, рисунки, таблицы, фотографии, графики, диаграммы и т.п.). Само приложение нумеруется отдельно арабскими цифрами, чтобы на него можно было сослаться в конце соответствующей фразы текста.

2. Защита презентации

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Составление плана презентации (постановка задачи; цели данной работы)

Продумывание каждого слайда (на первых порах это можно делать вручную на бумаге), при этом важно ответить на вопросы:

- как идея этого слайда раскрывает основную идею всей презентации?
- что будет на слайде?
- что будет говориться?
- как будет сделан переход к следующему слайду? Изготовление презентации с помощью MS PowerPoint:

- Имеет смысл быть аккуратным. Неряшливо сделанные слайды (разнобой в шрифтах и отступах, опечатки, типографические ошибки в формулах) вызывают подозрение, что и к содержательным вопросам студент - докладчик подошёл спустя рукава.
 - Титульная страница необходима, чтобы представить аудитории Вас и тему Вашего доклада.
 - Количество слайдов не более 30.
 - Оптимальное число строк на слайде — от 6 до 11.
 - Распространённая ошибка — читать слайд дословно. Лучше всего, если на слайде будет написана подробная информация (определения, формулы), а словами будет рассказываться их содержательный смысл. Информация на слайде может быть более формальной и строго изложенной, чем в речи.
 - Оптимальная скорость переключения — один слайд за 1–2 минуты.
 - Приветствуется в презентации использовать больше рисунков, картинок, формул, графиков, таблиц. Можно использовать эффекты анимации.
 - При объяснении таблиц необходимо говорить, чему соответствуют строки, а чему — столбцы.
 - Вводите только те обозначения и понятия, без которых понимание основных идей доклада невозможно.
 - В коротком выступлении нельзя повторять одну и ту же мысль, пусть даже другими словами — время дорого.
 - Любая фраза должна говорить за чем-то. Тогда выступление будет цельным и оставит хорошее впечатление.
 - Последний слайд с выводами в коротких презентациях проговаривать не надо.
 - Если на слайде много формул, рекомендуется набирать его полностью в MS Word (иначе формулы приходится размещать и выравнивать на слайде вручную). Для этого удобно сделать заготовку — пустой слайд с одним большим Word-объектом «Вставка / Объект / Документ Microsoft Word», подобрать один раз его размеры и размножить на нужное число слайдов. Основной шрифт в тексте и формулах рекомендуется изменить на Arial или ему подобный; шрифт Times плохо смотрится издали. Обязательно установите в MathType основной размер шрифта равным основному размеру шрифта в тексте.
- Никогда не выравнивайте размер формулы вручную, вытягивая ее за уголок.

Методические рекомендации по написанию эссе.

Эссе студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Главной функцией эссе является формирование социологического воображения у студентов. Эта способность позволяет соотносить знания, полученные в процессе обучения с изменениями, происходящими в окружающем мире, в социуме. Для того, чтобы понять те или иные реалии, отношение к ним людей, специалисту недостаточно знать постулаты теории, уяснить ее методологические принципы. Необходимо проявить неординарность мышления, особый интерес к тем проблемам, которые для рядового наблюдателя не заслуживают внимания. Для студента необходимо умение за привычным видеть более содержательные смыслы. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

. Особенности эссе

- небольшой объем и конкретность темы;
- личностный подход к ее раскрытию, субъективность, иногда парадоксальность суждения;
- самостоятельно проведенный анализ изучаемой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме;
- свободная композиция, определяющаяся прихотливым движением мысли, впечатлениями, воспоминаниями, ассоциациями;
- свободное использование языка – от слов высокого стиля до разговорной лексики;

- атмосфера доверия к читателю, разговорная интонация.

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Тема не должна инициировать изложение лишь определений понятий, ее цель – побуждать к размышлению.

Структура эссе

Эссе, как и другие виды письменных работ, имеет свою структуру.

1. Титульный лист.

2. Актуальность, которая прописывается в первом абзаце текста.

Она должна отражать суть и обоснование выбора темы. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своей творческой работы. При написании актуальности могут помочь ответы на следующие вопросы: «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

3. Основная часть раскрывает теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает аргументацию и анализ, а также их обоснование. В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: причина–следствие, общее–особенное, форма–содержание, часть–целое, постоянство–изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один абзац должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство.

Хорошо проверенный способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании.

Подзаголовки, их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

4. Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения. Заключение подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл, и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель декан по учебной работе

Кадыров А.У.

личная подпись

расшифровка подписи

<https://elib.spbstu.ru/search/result?ds=infolabkrsu&q=%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F+%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0>

<https://elib.spbstu.ru/dl/3/2023/vr/vr24-507.pdf/info>

Юридическая конфликтология: теория и методология исследования

Покупка

Основная коллекция

Тематика: [Теория права. Правоведение](#)

Издательство: [Юридическое издательство Норма](#)

Авторы: [Марченко Михаил Николаевич](#), [Куксин Иван Николаевич](#), [Дерябина Елена Михайловна](#)

Год издания: 2022

Кол-во страниц: 296

<https://znanium.ru/catalog/document?id=397978>