

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина



Национальные приоритеты развития современного государства и права

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Теории и истории государства и права		
Учебный план	d400401_24_12 ю юогсм.plx Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция Магистерская программа "Юридические основы государственной службы"		
Квалификация	магистр		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачет с оценкой 1	
в том числе:			
аудиторные занятия	22		
самостоятельная работа	49,9		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.&b><Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	14	14	14	14
Контактная работа в период теоретического обучения	0,1	0,1	0,1	0,1
В том числе инт.	6	6	6	6
В том числе электрон.	16	16	16	16
В том числе в форме практ.подготовки	2	2	2	2
Итого ауд.	22	22	22	22
Контактная работа	22,1	22,1	22,1	22,1
Сам. работа	49,9	49,9	49,9	49,9
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

д.ю.н., профессор Чикеева Зура Чимырбаевна



Рецензент(ы):

Зав. отделом по работе с персоналом Министерства экономики и коммерции КР, Хусаинова М.А.



Рабочая программа дисциплины

Национальные приоритеты развития современного государства и права

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция

Магистерская программа "Юридические основы государственной службы"

утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2025 Протокол № 13

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Теории и истории государства и права

Протокол от 28.08.2025 г. № 1

Срок действия программы: 2024-2029 уч.г.

Зав. кафедрой Суранчиева Г.Т.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

___ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Суранчиева

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

___ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Суранчиева

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

___ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Суранчиева

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

___ 2029 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Суранчиева

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель данной дисциплины состоит в формировании у магистров, целостных углубленных теоретических и практикоориентированных представлений об основных направлениях развития государства и права с учетом его
1.2	национальных приоритетов в современном мире. В рамках учебной дисциплины рассматриваются основные закономерности, механизмы и условия функционирования социально-политической системы, вопросы целенаправленного управления ею, повышения эффективности деятельности институтов и учреждений данной сферы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Теория государства и права	
2.1.2	Методология проведения правозащитной экспертизы нормативных правовых актов	
2.1.3	Проблемы философии права: история и теория	
2.1.4	Проблемы межкультурной коммуникации в современном мире	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.3	Практика по профилю профессиональной деятельности	
2.2.4	Преддипломная практика	
2.2.5	Методология научного познания	
2.2.6	Цифровые технологии в юриспруденции	
2.2.7	Проблемы философии права: история и теория	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-2: Способен квалифицированно применять нормы права в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

Знать:

Уровень 1	- положения Конституций РФ и КР, действующие нормы права и законодательства, основные принципы действия правовых актов- технико-юридические приемы установления фактических обстоятельств в сложившейся социальной ситуации; - понятие и признаки юридических доказательств, надлежащие способы их фиксации; - основные принципы разграничения компетенции органов государственной власти и местного самоуправления в сфере правоприменительной деятельности; - требования к различным видам правоприменительных актов с точки зрения их структуры, содержания, оформления; - историю появления и тенденции развития основных юридических категорий и понятий, их место в различных правовых системах современности; - социально-политическую природу правоприменительного процесса, юридическое значение и функции правоприменительной деятельности; - систему общих и специальных юридических гарантий, обеспечивающих законную правоприменительную деятельность; - способы юридической квалификации фактических обстоятельств, выработанные судебной практикой и научной доктриной; - доктринальные концепции относительно места правовой квалификации в правоприменительном процессе.
-----------	---

Уметь:

Уровень 1	- устанавливать фактические обстоятельства дела, в том числе осуществляя процесс доказывания; - устанавливать соответствие или несоответствие признаков реального фактического обстоятельства признакам юридического факта; - определять юридическую природу конкретных фактических обстоятельств; - определять совокупность правовых последствий установленных фактических обстоятельств; - конкретизировать положения норм права относительно фактических обстоятельств; - устанавливать юридическую основу дела; - квалифицированно определять правовые нормы, подлежащие применению в конкретной сфере юридической деятельности; - проверять правильность текста акта, в котором содержится выбранная норма; - проверять подлинность правовой нормы, ее действие во времени, в пространстве и по кругу лиц; - уяснять смысл и содержание нормы; - выносить квалифицированное решение по делу с соблюдением материальных и процессуальных норм права; - осуществлять на практике правоприменительную деятельность при управлении подчиненными подразделениями; - определять степень совершенства применяемых юридических средств; - при квалификации юридических составов учитывать правовые позиции, выработанные правоприменительными органами (судами, органами прокуратуры и т.п.); - в процессе квалификации ориентироваться на нормы права, закрепленные не только в национальном законодательстве, но и в принципах и нормах права, а также стандарты защиты прав человека и основных свобод, содержащиеся в основополагающих правовых актах, ратифицированных РФ и КР, и в решениях Европейского суда по правам человека; - устанавливать степень практической реализации правовой цели (результативность правоприменительной деятельности); - характеризовать степень социальной полезности полученных результатов правоприменительной деятельности.
Владеть:	
Уровень 1	- навыками анализа различных юридических фактов, правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, и их юридической оценки; - навыками сбора и фиксации фактов, выступающих доказательствами по делу, с помощью установленных юридических средств, доступными способами в установленных законом формах и порядке; - навыками анализа и юридической оценки фактов, необходимых для решения дела с точки зрения их истинности/ложности, наличия/отсутствия, относимости и т.п.; - навыками принятия юридически значимых решений и их документального оформления; - навыками анализа правоприменительной практики; - навыками конкретизации правовых норм в условиях нестандартных правовых ситуаций (пробелы в праве, коллизии правовых норм, необходимость конкретизации общих норм и принципов, выявления конкретного содержания в оценочных суждениях и т.п.); - навыками анализа и оценки правильности использования юридической терминологии и демонстрация свободного владения юридической техникой; - умением составлять обоснованные суждения в резолютивной части правоприменительных актов в части квалификации юридических составов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Основные закономерности возникновения, развития и функционирования государственно-правовых явлений, особенности функционирования правовых систем и государств, присущие им типологические черты, проявляющиеся на различных этапах развития общества, культуры и цивилизаций, принципы и механизмы формирования национальных приоритетов развития государства и права
3.2	Уметь:
3.2.1	Давать анализ факторам, определяющих развитие государства и права, применять полученные знания в практической деятельности по укреплению законности и правопорядка, совершенствовать свое профессиональное мастерство путем непрерывного пополнения своих знаний с учетом инновационного развития законодательства, теории и практики
3.3	Владеть:
3.3.1	Современными научными методами анализа государственно-правовых явлений, навыками самостоятельного (критического) исследования различных явлений государственно-правовой действительности с учетом национальных приоритетов государств и пресечения противоправной деятельности, с учетом современных инновационных механизмов

[illegible]

1. Объект, предмет и методология изучения государственного управления. 2. Основные понятия зарубежной теории государственного управления: «административно-государственное управление», «бюрократия», «public administration». 3. Современные тенденции и направления развития государственного управления за рубежом. 4. Закон Пендлтона (США), закон Норткота-Тревелияна (Великобритания). 5. Вклад В.Вильсона, Ф.Гуднау, М.Вебера в развитие теории государственного управления. 6. Классическая школа управления. 7. Школа человеческих отношений. 8. Поведенческий, системный, ситуационный подходы. 9. Современные школы государственного управления США, Великобритании, Франции и Германии. 10. Особенности государственного строя, функций органов законодательной, исполнительно, судебной и контрольной власти в США. 11. Особенности государственного строя, функций органов законодательной, исполнительно, судебной и контрольной власти в Соединенного Королевства Великобритании и Северной Ирландии. 12. Особенности государственного строя, функций органов законодательной, исполнительно, судебной и контрольной власти в Франции. 13. Особенности государственного строя, функций органов законодательной, исполнительно, судебной и контрольной власти в Италии 14. Характеристика системы государственного управления Германии, Канады, Японии, Австралии, Китая. 15. Организация государственной службы в странах с федеральной формой государственного устройства (США). 16. Система государственной службы Германии. 17. Институт государственной службы во Франции. 18. Система государственной службы Великобритании. 19. Классификация управленческих стилей государственных деятелей. 20. Характеристика управленческих стилей великих государственных деятелей. 21. Этапы становления самоуправления.
22. Характеристика англосаксонской модели самоуправления. 23. Характеристика континентальной модели самоуправления. 24. Промежуточные и комбинированные модели самоуправления. 25. Современные модели местного самоуправления в зарубежных странах: Канада 26. Система местного самоуправления Франции – пример современной континентальной модели. 27. Разновидности муниципальных систем в США. 28. Четыре типа муниципальной администрации коммунального управления ФРГ. 29. Организация местного самоуправления в Италии и Греции.
5.2. Темы курсовых работ (проектов)
Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены
5.3. Фонд оценочных средств

Темы эссе:

1. Административное право как отрасль права зарубежных государств.
2. Источники административного права зарубежных государств.
3. Становление и развитие теории государственного управления в зарубежных государствах.
4. Теория государственного управления в административном праве зарубежных государств (на примере Франции, ФРГ и США): общее и особенное. Открытость органов исполнительной власти – необходимость и мероприятия.
5. Правовые основы организации исполнительной власти в зарубежных государствах.
6. Формы управленческой деятельности в зарубежных государствах: понятие и их классификация.
7. Понятие, задачи и функции административной юстиции в зарубежных государствах.
8. Организация административной юстиции в зарубежных государствах.
9. Сущность и организационно-правовые формы контроля в сфере государственного управления в зарубежных государствах.
10. Институт государственной службы в зарубежных государствах.
11. Правовой статус государственных служащих в зарубежных государствах.
12. Прохождение государственной службы в зарубежных государствах.

Тематика презентаций:

1. Доктрина государственной службы в Древнем Китае и Индии
2. Концепция государственной службы Аристотеля
3. Роль чиновника в трудах мыслителей Нового времени
4. Концепция среднего класса в «Философии права» Гегеля
5. Бюрократия в трудах К. Маркса
6. М. Вебер и классическая теория бюрократии
7. Роль чиновничества в политико-философском трактате «Артхашастра»
8. Сравнительная характеристика чиновников в концепциях Конфуция и Шан Яна
9. Общее и особенное в характеристике чиновников у К. Маркса и Г. Гегеля
10. Современные концепции государственной службы
11. Государственная служба в труде «Революция менеджеров» Джеймса Бернхэма
12. Релятивистская концепция бюрократии Герберта Саймона.
13. Л. Фон Мизес и критика бюрократии тоталитарного типа
14. Концепция Жака Шевалье в работе «Элементы политического анализа»
15. Анализ концепции Мишеля Крозье
16. Отечественные концепции государственной службы.
17. Доктрина Мориса Ориу.
17. Теория справедливости Дж. Роулса
18. Функционирование государственной службы в Великобритании
19. Английская бюрократия и ее политическая роль.
20. Социальная структура английского чиновничества
21. Государственное руководство гражданской службой. Структура гражданской службы.
22. Реформы государственной службы в Англии во 2-ой половине 20 века
23. Парламентский контроль. Судебный контроль и административные трибуналы.
24. Институт парламентского уполномоченного
25. Доклад Фултона и реформа гражданской службы в середине 20 века.
26. Преобразования М. Тетчер и программа «Следующие шаги».
27. Государственная служба в США
28. Организация государственной службы в первой половине 20 века
29. Руководство государственной службой. Должностные категории. Комплектование кадров государственных служащих.
30. Статус государственного служащего в США. Сроки и условия службы.
31. Прохождение службы в США. Этический кодекс служащего
32. Закон о реформе гражданской службы Дж. Картера и создания модели «отзывчивой бюрократии».
33. Реформирование государственной службы Администрацией Б. Клинтона.
34. Французская государственная служба
35. Концепция карьеры. Категории государственных служащих. Допуск к государственным должностям. Принцип и технология конкурсного набора.
36. Неформальные корпоративные узы
37. Кризис легитимности и поиски выхода.

38. Государственная служба в Германии. История возникновения и эволюция чиновничества в Германии
39. Позиции чиновничества в парламентах федерации и земель. Политические чиновники. Почетные чиновники. Структура государственной службы. Понятие государственного служащего. Классификация государственных служащих.
40. Поступление на госслужбу. Правовой статус государственного служащего. Руководство госслужбой в Германии.
41. Специфика прохождения государственной службы в советский период.
42. Основные тенденции развития новой государственной службы и их оценка
5.4. Перечень видов оценочных средств
Эссе, презентация

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Денисенко В.В., Малиновская Н.В., Сорокина Ю.В., Сорокина Ю.В., Ячевский В.В.	Проблемы теории государства и права: Учебное пособие	Воронеж: Воронежский государственный университет 2011
Л1.2	Чикеева З.Ч.	Проблемы теории государства и права: Учебное пособие	Бишкек: Изд-во КРСУ 2009
Л1.3	Марченко М.Н.	Проблемы теории государства и права: Учебник	М.: ТК Велби 2008
Л1.4	Рассолов М.М.	Проблемы теории государства и права: Учебное пособие	М.: Закон и право 2007
Л1.5	Раянов Ф.М.	Проблемы теории государства и права (Юриспруденции): Учебный курс	М.: Право и государство 2003
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1		Международная научно-практическая конференция "Государство и право: вызовы XXI века" ("Кутафинские чтения")	
Л2.2	Иконицкая И. А.	Институт государства и права РАН и журнал "Государство и право"	
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Научная электронная библиотека		http://elibrary.ru
Э2	Сеть академических библиотек Кыргызстана		http://kyrlibnet.kg
Э3	Библиотека КРСУ		http://www.lib.krsu.edu.kg
Э4	Открытая библиотека		http://lib.kg
Э5	Российская государственная библиотека		www.rsl.ru
Э6	Юридическая научная библиотека		www.lawlibrary.ru
6.3. Перечень информационных и образовательных технологий			
6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии			
6.3.1.1	В соответствии с требованиями к условиям реализации основных образовательных программ на основе ФГОС ВО при проведении занятий по дисциплине в учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.		
6.3.1.2	Вузовская лекция – главное звено дидактического цикла обучения. Её цель – формирование у магистров ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Содержание лекции должно отвечать следующим дидактическим требованиям:		
6.3.1.3	• изложение материала от простого к сложному, от известного к неизвестному;		
6.3.1.4	• логичность, четкость и ясность в изложении материала;		
6.3.1.5	возможность проблемного изложения, дискуссии, диалога с целью активизации деятельности магистрантов;		
6.3.1.6	• опора смысловой части лекции на подлинные факты, события, явления, статистические данные;		
6.3.1.7	• тесная связь теоретических положений и выводов с практикой и будущей профессиональной деятельностью магистрантов.		
6.3.1.8	При проведении занятий предусмотрены следующие виды лекций:		

6.3.1.9	Лекция с заранее запланированными ошибками - рассчитана на стимулирование магистров к постоянному контролю предлагаемой информации (поиск ошибки: содержательной, методологической, методической, орфографической). В конце лекции проводится диагностика слушателей и разбор сделанных ошибок - Тема 1.
6.3.1.10	Интерактивная лекция – выступление ведущего обучающего перед большой аудиторией с применением следующих активных форм обучения (дискуссия, беседа, демонстрация слайдов, мозговой штурм) - Тема 2.
6.3.1.11	Проблемная лекция - на этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа.
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения	
6.3.2.1	Сайт Министерства Юстиции КР minjust.gov.kg
6.3.2.2	Сайт Верховного Суда КР, база данных «Судебные акты Кыргызской Республики» sot.kg
6.3.2.3	Электронная библиотека КРСУ lib.krsu.edu.kg
6.3.2.4	Антивирус Касперского

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Адрес: г. Бишкек, Проспект Чуй 42, корпус 7
7.2	Корпус 7, 421 аудитория для лекционных и практических занятий – 26 посадочных мест переносной мультимедийный комплекс с доступом к сети Интернет
7.3	Корпус 7, читальный зал библиотеки, ауд. 504, на 40 посадочных мест и компьютерный класс на 18 мест, подключенных к сети Интернет, с доступом к электронной библиотеке университета, справочная и учебно-методическая литература, расположенная в библиотеке.
7.4	Корпус 7, аудитория 501, центр тестирования КРСУ, общая вместимость на 40 посадочных мест, компьютерных на 20 мест с видеонаблюдением, телевизор с веб камерой для проведения видеоконференций и вебинаров, база тестовых заданий.
7.5	Корпус 7, компьютерный класс, подключенный к сети Интернет, 304 аудитория для самостоятельной работы – компьютерный класс на 12 посадочных мест оборудованный 12 компьютерами с доступом к сети Интернет, 1 принтер.
7.6	Корпус 7, компьютерный класс, подключенный к сети Интернет, 305 аудитория для самостоятельной работы – компьютерный класс на 12 посадочных мест, оборудованный 12 компьютерами с доступом к сети Интернет.
7.7	Корпус 7, компьютерный класс, подключенный к сети Интернет, учебная аудитория 313 на 10 посадочных мест, компьютеризированное рабочее место преподавателя.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Технологическая карта дисциплины в Приложении МОДУЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ВКЛЮЧАЕТ: 1. Текущий контроль: усвоение учебного материала на аудиторных занятиях (лекциях, практических, 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. Выполнение модульных контрольных заданий проводится в письменном виде и является обязательной компонентой модульного контроля. 3. Промежуточный контроль - завершенная задокументированная часть учебной дисциплины (8 семестр - зачет) – совокупность тесно связанных между собой зачетных модулей. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОМЕЖУТОЧНОМУ КОНТРОЛЮ При явке на зачёты магистры обязаны иметь при себе зачетные книжки, которые они предъявляют преподавателю на зачете. Преподавателю предоставляется право поставить зачёт без опроса, тем магистрам, которые набрали более 60 баллов за текущий и рубежный контроль. На промежуточном контроле магистрант должен верно ответить на вопросы. Во время проведения промежуточного контроля преподаватель подводит итоги в течении семестра. Оценка промежуточного контроля: - 20 баллов. При построении практического занятия преподаватели придерживаются следующего общего ориентировочного плана: 1) Организационный этап занятия (время – до 2%): а) переключки; б) задание на дом следующей темы; в) мотивация темы данного практического занятия; г) ознакомление магистрантов с целями и планом занятия; 2) Контроль и коррекция исходного уровня знаний (время – до 20%): а) варианты тестового контроля I и III уровня; б) коррекция преподавателем

теоретических знаний магистров; 3) Этап демонстрации преподавателем практических навыков и/или тематических больных (время – до 15%); 4) Этап самостоятельной работы магистров время – до 45%); 5) Заключительный этап занятия (время – до 18%): а) итоговый заключительный контроль сформированных практических навыков и умений б) итоговый заключительный контроль сформированных теоретических знаний и умений, в том числе с помощью решения ситуационных задач; в) подведение итогов практического занятия (характеристика преподавателем выполнения магистрами всех целей занятия и индивидуальная оценка знаний и навыков).

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ магистра

1. Советы по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины.

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины: Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – 10-15 минут. Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – 10-15 минут. Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 1 час в неделю. Подготовка к практическому занятию – 2 час. Всего в неделю – 3 часа 30 минут.

2. Описание последовательности действий магистра Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий: После прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня (10-15 минут). При подготовке к лекции следующего дня, нужно просмотреть текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть тема следующей лекции (10-15 минут). В течение недели выбрать время (1-час) для работы с рекомендуемой литературой в библиотеке. При подготовке к практическим занятиям следующего дня, необходимо сначала прочитать основные понятия и подходы по теме домашнего задания. При выполнении упражнения или задачи нужно сначала понять, что требуется в задаче, какой теоретический материал нужно использовать, наметить план решения задачи.

3. Рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса. Рекомендуется использовать методические указания по курсу и текст лекций преподавателя.

4. Рекомендации по работе с литературой. Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и книги. Легче освоить курс, придерживаясь одного учебника и конспекта. Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько простых упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф?, какие новые понятия введены, каков их смысл?, что даст это на практике?.

5. Советы по подготовке к рубежному и промежуточному контролю. Дополнительно к изучению конспектов лекции необходимо пользоваться учебником. Кроме «заучивания» материала, очень важно добиться состояния понимания изучаемых тем дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф?, какие новые понятия введены, каков их смысл?, что даст это на практике?. При подготовке к промежуточному контролю нужно изучить теорию: определения всех понятий и подходы к оцениванию до состояния понимания материала.

6. Указания по организации работы по выполнению домашних заданий. При выполнении домашних заданий необходимо сначала прочитать основные понятия и подходы по теме задания. При выполнении упражнения или задачи нужно сначала понять, что требуется в задаче, какой теоретический материал нужно использовать, наметить план решения задачи, а затем приступить к расчетам и сделать качественный вывод.

7. При подготовке к промежуточному и рубежному контролю нужно изучить теорию: определения всех понятий и подходы к оцениванию до состояния понимания материала и самостоятельно выполнить несколько типовых заданий.

8. Отработки пропущенных занятий. Контроль над усвоением студентами материала учебной программы дисциплины осуществляется систематически преподавателем кафедры и отражается в журнале преподавателя и в баллах. Студент, получивший неудовлетворительную оценку по текущему материалу, обязан подготовить данный раздел и ответить по нему преподавателю на индивидуальном собеседовании. Пропущенная без уважительных причин лекция должна быть отработана методом устного опроса лектором или подготовки реферата по материалам пропущенной лекции в течение месяца со дня пропуска. Возможны и другие методы отработки пропущенных лекций (опрос на практических, тестовый контроль и т.д.). Отработка практических занятий. - Каждое занятие, пропущенное студентом без уважительной причины, отрабатывается в обязательном порядке. Отработки проводятся по расписанию кафедры, согласованному с деканатом. - Пропущенные занятия должны быть отработаны в течение 10 дней со дня пропуска. Пропущенные студентом без уважительной причины семинарские занятия отрабатываются не более одного занятия в день. Пропущенные занятия по уважительной причине (по болезни, пропускам с разрешения деканата) отрабатываются по тематическому материалу без учета часов. - Студент, не отработавший пропуск в установленные сроки, допускается к очередным занятиям только при наличии разрешения декана или его заместителя в письменной форме. Не разрешается устранение от очередного семинарского занятия студентов, слабо подготовленных к данным занятиям. - Для студентов, пропустивших семинарские занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться после разрешения деканата по индивидуальному графику, согласованному с кафедрой. - В исключительных случаях (участие в межвузовских конференциях, соревнованиях, олимпиадах, дежурство и др.) декан и его заместитель по согласованию с кафедрой могут освобождать студентов от отработок некоторых пропущенных занятий.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Мультимедийные презентации - это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков магистра по сбору, систематизации, переработке информации, оформления её в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у магистров навыки работы на компьютере. Материалы-презентации готовятся магистром в виде слайдов с использованием программы

Microsoft PowerPoint. Требование к магистрам по подготовке презентации и ее защите на занятиях в виде доклада.

1. Тема презентации выбирается магистром из предложенного списка ФОС и должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме занятия.
 2. Этапы подготовки 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?
 3. Изготовление презентации с помощью MS PowerPoint: - Имеет смысл быть аккуратным. Неряшливо сделанные слайды (разной в шрифтах и отступах, опечатки, типографические ошибки в формулах) вызывают подозрение, что и к содержательным вопросам студент - докладчик подошел 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 говориться 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.
 4. Магистрант обязан подготовить и выступить с докладом в строго отведенное время преподавателем, и в срок.
 5. Инструкция докладчикам. - сообщать новую информацию; - использовать технические средства; - знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации; - уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы; - четко выполнять установленный регламент: докладчик - 10 мин.; дискуссия - 5 мин.; Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение. Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: - название презентации; - сообщение основной идеи; - современную оценку предмета изложения; - краткое перечисление рассматриваемых вопросов; - живую интересную форму изложения; Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио - визуальных и визуальных материалов.
- Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.