Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Министерство науки, высшего образования и инноваций Кыргызской Республики Межгосударственная образовательная организация высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

Фонд
оценочных средств

по дисциплине «**Дипломатическое и консульское право**»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
41.03.05 - РФ, 530800 - КР Юриспруденция

Для всех направлений магистратуры «Юриспруденция» согласно требованиям ФГОС 3++

Квалификация
Бакалавр

Бишкек - 2026

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 – РФ и 530500 - КР Юриспруденция
по дисциплине «Избирательное право: международное и национальные стандарты».

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании Высшей школы Дипломатии и Права

Протокол № 2 от 09.10.2026 г.

Директор Высшей школы Дипломатии и права

_____к.ю.н., доцент Г.Б. Жунушова

Руководитель образовательной программ

_____д.ю.н., доцент А.М. Джумагулов

Исполнители: к.ю.н., доцент Байгазиева Д.М.

(должность, 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 вопросам дипломатического и консульского права	**Знать:** на должном уровне действующее законодательство и принципы дипломатического и консульского права.	**Блок А –** Устный опрос
	Уметь: применять основные отраслевые понятия международного права для оценки фактов и обстоятельств окружающей действительности.	**Блок В** – реферат
	Владеть: навыками квалифицированной подготовки и составления юридических документов в конкретных сферах юридической деятельности.	

Раздел 2. Технологическая карта дисциплины/практики

Курс 2, семестр 3, 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 История становления иразвития дипломатического и консульского права	Текущий контроль	посещаемость, активность	10	15	6
	Рубежный контроль	реферат	10	20	
Модуль 2					

Модуль 2 Дипломатические привилегии и иммунитеты. Иммунитеты и привилегии консульских учреждений. Привилегии и иммунитеты международных организаций	Текущий контроль	посещаемость, активность	10	15	8
	Рубежный контроль	доклад	10	20	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет с оценкой)		зачет	20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

Модуль	логически завершенная часть дисциплины
Текущий контроль	самостоятельная работа студента, 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

ОПРОС. Согласно тематике пройденного лекционного материала.
Примерный перечень вопросов для 1 раздела:

1. Основные этапы становления и кодификации дипломатического права.
2. В чем разница между посольским правом и дипломатическим правом?
3. Основные этапы становления и кодификации консульского права.
4. Почему нормы, связанные с представительством государств в их отношениях с международными организациями, были кодифицированы в отдельной конвенции, а не в Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г.?
5. Что вы понимаете под термином «право внешних сношений»?
6. Что означают слова «амбасадор» и «дипломат»?
7. Какими вопросами, связанными с дипломатическим правом, занимается сейчас Комиссия международного права?
8. Какие новые тенденции наметились в праве внешних сношений?
9. Назовите основные этапы развития (от Киевской Руси до 1917 г.) государственных органов России, занимавшихся вопросами внешних сношений.

10. Что понимается под нормативным определением термина «миссия»?
11. Почему зарубежное представительство государств подпадает под несколько юрисдикций?
12. Каким статусом обладали советские торговые представительства за рубежом?
13. Является ли принцип взаимности достаточным юридическим основанием, позволяющим международной межправительственной организации учредить представительство в государстве, уже имеющем аккредитованное представительство при соответствующей международнойорганизации?
14. Участниками Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. являются суверенные государства. На каком основании Святой престол (Ватикан) является участником данной Конвенции?
15. Перечислите основные функции дипломатического представительства.
16. В каких ситуациях дипломатическое представительство может защищать интересы третьего государства в государстве пребывания?
17. Что вы понимаете под термином «консульское учреждение»?
18. Назовите основные консульские функции.
19. Возможно ли консульскому должностному лицу поручить выполнение определенных действий дипломатического характера? Если да, то на каком основании?
20. Какие функции осуществляются постоянными представительствами государств при международных организациях?
21. На какие правила ориентировалась Комиссия международного права при разработке норм Конвенции о специальных миссиях?
22. Какое отношение имеет термин «специальная дипломатия» к термину «специальная миссия»?
23. Каковы основные функции специальной миссии?
24. Какой статус у правительственной делегации на международной конференции?
25. Как учреждаются дипломатическое представительство и консульское учреждение за рубежом?
26. Двусторонние консульские конвенции.
27. Дипломатическая защита.
28. Дипломатические и консульские привилегии и иммунитеты: сравнительный анализ.
29. Дипломатическое право международных организаций.
30. Институт защиты консулом прав и интересов граждани юридических лиц.
31. Институт почетных консулов.
32. Консульские иммунитеты и привилегии, их теоретическое обоснование и тенденции развития.
33. Консульское право - как отрасль международногоправа.
34. Органы внешних сношений государств.
35. Понятие и общая характеристика консульских функций.
36. Правовой статус посольств.

Примерный перечень вопросов для 2 раздела:

1. Государство – член международной организации может, если это допускается правилами международной организации, учредить постоянное представительство при этой международной организации. Требуется ли в этом случае дополнительное согласие со стороны государства пребывания международной организации?

2. Многие вопросы представительства государств при международных организациях решаются на основании «правил организации». Что вы понимаете под «правилами организации»?

3. На каких условиях допускается «множественное аккредитование»?

4. Какие правила действуют при изменении статуса дипломатического представительства?

5. Содержится ли в Венских конвенциях 1961 и 1963 гг. положение о прекращении деятельности дипломатического представительства и консульского учреждения?

6. Какие правила закреплены в Конвенции о специальных миссиях 1968 г. о прекращении деятельности миссии?

7. Приводит ли разрыв дипломатических отношений к автоматическому разрыву консульских сношений?

8. Как влияет вооруженный конфликт между соответствующими государствами на их дипломатические и консульские сношения? Есть ли какие-либо наработки в этом отношении в Комиссии международного права?

9. Какие правила применимы при определении численности членов дипломатического представительства иконсульского учреждения?

10. Что такое дипломатический паспорт, кто им может обладать и какие права имеет его обладатель?

11. Кто входит в «дипломатический корпус» и кто его возглавляет?

12. Как определяется старшинство глав дипломатических агентов?

13. Какими правами не может пользоваться исполняющий обязанности главы дипломатического представительства в отличие от самого главы дипломатического представительства?

14. Какие категории сотрудников дипломатического представительства вы можете назвать?

15. Что вы понимаете под терминами «дипломатический персонал» и «дипломатический агент»?

16. Содержится ли в Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. понятие «недипломатический персонал»? Кто под ним подразумевается?

17. Что означают слова (термины) «агреман», «верительная грамота», «отзывная грамота», «экзекватура» и «консульский патент»?

18. Что означает persona non grata?

19. Что вы можете сказать о теории экстерриториальности и функциональной теории применительно к праву внешних сношений?

20. По отношению к кому (ratione personae), какие (ratione tateriae), где (ratione loci) и когда (ratione temporis) применяются дипломатические привилегии и иммунитеты?

21. Назовите привилегии и иммунитеты дипломатического персонала. Отличаются ли иммунитеты различных категорий сотрудников дипломатического представительства?

22. В чем отличия привилегий и иммунитетов дипломатических агентов и консульских работников?

23. Какими привилегиями и иммунитетами и на каких основаниях пользуются сотрудники представительства государств при международных организациях и члены специальной миссии?

24. Какие меры предусмотрены Нью-Йоркской конвенцией 1973 г. о наказании преступлений против дипломатических агентов?

25. Что вы знаете о правовом статусе дипломатического курьера и дипломатической почты?

26. Как регулируются вопросы, связанные с дипломатической почтой, не сопровождаемой дипломатическим курьером?

27. Предусмотрена ли международным правом специальная процедура урегулирования споров, связанных с осуществлением права внешних сношений?

28. В чем выражаются «дипломатическая защита» и «консульская защита»? Есть ли различия между ними?

29. Что вы можете сказать о проекте статей «о дипломатической защите», подготовленных Комиссией международного права?

30. Какова специфика в практике государств Латинской Америки о дипломатическом убежище?

31. Основное содержание Конвенции о безопасности персонала ООН 1994 г. и Факультативного протокола к ней 2005 г.

32. Правовой статус представителей государств в международных организациях и на международных конференциях.
33. Правовой статус представительства государства при международной организации.
34. Привилегии и иммунитеты дипломатических представительств в государстве пребывания.
35. Роль международного дипломатического права в современных международных отношениях.
36. Статус дипломатов в государстве пребывания.
37. Тенденции развития дипломатических иммунитетов и привилегий.
38. Теоретическое обоснование дипломатических иммунитетов и привилегий.

Блок В
Примерная тематика рефератов для 1 раздела

1. Дипломатия: понятие, признаки, место, типы.
2. Право внешних сношений и дипломатическое право: понятие, субъекты и источники.
3. Система органов внешних сношений (на примере КР).
4. Понятие, виды и функции дипломатических представительств.
5. Персонал дипломатического представительства.
6. Классы и ранги дипломатов.
7. Дипломатический корпус.
8. Установление дипломатических отношений и учреждение дипломатических представительств. Прекращение деятельности дипломатов и дипломатических представительств.
9. Привилегии и иммунитеты дипломатического представительства (личные привилегии и иммунитеты).
10. Привилегии и иммунитеты сотрудников дипломатического представительства (личные привилегии и иммунитеты).
11. Обязанности дипломатов в отношении страны пребывания и страны пребывания в отношении дипломатов.
12. Дипломатический протокол: понятие и основные области проявления.

Примерная тематика рефератов для 2 раздела

1. Представители государств в международных организациях.
2. Создание, состав и функции постоянных представительств.
3. Привилегии и иммунитеты представительств и их персонала при международных организациях (на примере ООН).

4. Привилегии и иммунитеты международных организаций и их сотрудников (на примере ООН).
5. Международно-правовые вопросы деятельности специальных дипломатических миссий. Отличие от дипломатических представительств.
6. Торговые представительства: понятие, функции, особенности статуса.
7. Консульский институт за рубежом и в КР.
8. Консульские классы и ранги. Штат консульского учреждения.
9. Консульские учреждения и округа. Консульский корпус.
10. Порядок назначения и отозвания консула. Нештатные консулы.
11. Неприкосновенность служебных помещений консульского представительства.
12. Свобода сношений консульского учреждения с аккредитирующим государством.
13. Консульские должностные лица, административно-технический и обслуживающий персонал консульств: иммунитеты и привилегии.

Блок D (промежуточный контроль)

Примерный перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации (зачет)

Вопросы для проверки уровня обученности **ЗНАТЬ:**

1. Дипломатия: понятие, признаки, место, типы.
2. Право внешних сношений и дипломатическое право: понятие, субъекты и источники.
3. Система органов внешних сношений (на примере КР).
4. Понятие, виды и функции дипломатических представительств.
5. Персонал дипломатического представительства.
6. Классы и ранги дипломатов.
7. Дипломатический корпус.

Задачи/задания для проверки уровня обученности **УМЕТЬ:**

1. Установление дипломатических отношений и учреждение дипломатических представительств. Прекращение деятельности дипломатов и дипломатических представительств.
2. Привилегии и иммунитеты дипломатического представительства (личные привилегии и иммунитеты).
3. Привилегии и иммунитеты сотрудников дипломатического представительства (личные привилегии и иммунитеты).
4. Обязанности дипломатов в отношении страны пребывания и страны пребывания в отношении дипломатов.
5. Дипломатический протокол: понятие и основные области проявления.
6. Представители государств в международных организациях.
7. Создание, состав и функции постоянных представительств.
8. Привилегии и иммунитеты представительств и их персонала при международных организациях (на примере ООН).
9. Привилегии и иммунитеты международных организаций и их сотрудников (на примере ООН).

Задачи/задания для проверки уровня обученности **ВЛАДЕТЬ:**

1. Международно-правовые вопросы деятельности специальных дипломатических миссий.
2. Отличие от дипломатических представительств.

3. Торговые представительства: понятие, функции, особенности статуса.
4. Консульский институт за рубежом и в КР.
5. Консульские классы и ранги. Штат консульского учреждения.
6. Консульские учреждения и округа. Консульский корпус.
7. Порядок назначения и отозвания консула. Нештатные консулы.
8. Неприкосновенность служебных помещений консульского представительства.
9. Свобода сношений консульского учреждения с аккредитирующим государством.
10. Консульские должностные лица, административно-технический и обслуживающий персонал консульств: иммунитеты и привилегии.

Пример построения билета промежуточной аттестации (зачет / экзамен):

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ № ___
Вопрос (Вопросы) для проверки уровня обученности ЗНАТЬ

1. Право внешних сношений и дипломатическое право: понятие, субъекты и источники.

Задачи/задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ

2. Установление дипломатических отношений и учреждение дипломатических представительств.

Задачи /задания для проверки уровня обученности ВЛАДЕТЬ

3. Международно-правовые вопросы деятельности специальных дипломатических миссий..

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

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

УСТНЫЙ ОПРОС проводится фронтальным методом в устной форме беседы с группой, сочетая его с повторением пройденной темы, как средство для закрепления знаний. Вопросы ставятся таким образом, чтобы ответ имел краткую форму, чтобы последующий вопрос был продолжением предыдущего, для того, чтобы раскрыть все вопросы изученной темы. В результате в активную умственную работу вовлекаются почти все студенты группы, оценка ставится всем участвующим в обсуждении в зависимости от активности каждого и правильности, и глубины ответов.

Шкалы оценивания по аналитическим групповым заданиям и фронтальному опросу

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
1	Оригинальность и убедительность	0-15
2	Понимание проблематики и адекватность трактовки	0-25
3	Обоснованное привлечение причинно-следственных связей и социологических данных (уместность и достоверность сведений)	0-40
4	Ключевые слова (их важность для заявленной темы, грамотное употребление, количество)	0-10

5	Логичность и последовательность устного высказывания	0-10
Всего баллов		**Сумма баллов**

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 (мах)**
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	4
Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе.	20	Полное отсутствие терминологии предметной области	Недостаточное использование терминологии при ответе на вопрос	Частичное использование терминологии при ответе на вопрос	Четко сформулированный ответ с качественно подобранным набором терминов	3
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	4
Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме.	20	Отсутствие навыков выражать свое мнение и в полной мере отвечать на поставленные вопросы	Умение раскрыть ответ без применения логики и последовательнос ти выражать 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	4
Итоговая оценка (в баллах)						**15**

Шкала оценивания реферата:

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 (мах)
Содержание реферата	40	несоответствие содержания реферата выбранной теме	содержание реферата не раскрывает в полном объеме поставленную тему, его структура не содержит необходимых элементов	содержание реферата соответствует выбранной теме, раскрытие темы не обосновано, структура включает не все требуемые элементы	содержание реферата полностью соответствует выбранной теме; тема раскрыта исчерпывающе полно, все требуемые элементы структуры представлены в полном объеме	5
Защита на занятии	20	полное непонимание проблемы, отсутствие профессионально й терминологии	неполное понимание проблемы, терминология не соответствует уровню магистранта	понимание проблемы, но для выражения мыслей не используется профессинальная терминология	полное понимание проблемы, для выражения мыслей используется профессиональная терминология	5
Соответствие форматным требованиям оформления и грамотное изложение текста	20	Полное несоответствие требованиям к оформлению, отсутствие логичности и грамотности в изложении текста работы.	Неполное соответствие требованиям к оформлению, присутствуют отдельные орфографические и стилистические ошибки. Основные элементы структуры не полностью взаимосвязаны	Соответствие требованиям к оформлению, грамотное изложение, но отсутствует логичная взаимосвязь между элементами, выводы не соответствуют содержанию и тезисам	Полное соответствие требованиям к оформлению, грамотное изложение, логичная взаимосвязь между элементами структуры, выводы вытекают из тезисов и определяются основной частью работы	8

качество handout (раздаточного материала)	20	отсутствие handout (раздаточного материала)	структура handout не раскрывает темы реферата	структура handout соответствует теме, но не раскрывает ее в полном объеме	структура handout выдержана в соответствии с темой реферата; использован творческий подход	2
Итоговая оценка (в баллах)						20

Оценивание ответа на зачете (примерное в зависимости от структуры билета)

30-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	Полнота изложения теоретического материала; Полнота и правильность решения практического задания; Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий); Самостоятельность ответа; Культура речи; и т.д.	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.
Хорошо		Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент 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.
Удовлетворительно		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.
Неудовлетворительно		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 студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

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).

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОМЕЖУТОЧНОМУ КОНТРОЛЮ

При явке на зачет магистранты обязаны иметь при себе зачѐтные 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 контроли.

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.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

1. После прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня.

2. При подготовке к следующей лекции, нужно просмотреть текст предыдущего материала, подумать о том, какая может быть тема следующей лекции.

3. В течение недели выбрать время для работы с рекомендуемой литературой.

4. Для подготовки к семинарским занятиям и выполнению самостоятельной работы необходимо сначала прочитать основные понятия и подходы по теме задания. Рекомендуется использовать методические указания по курсу, конспекты лекций. При выполнении задания нужно сначала понять, что требуется в нем, какой теоретический материал нужно использовать, наметить план выполнения, а затем приступить к заданию и сделать качественный вывод.

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

7. Отработки пропущенных занятий.

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.

-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.).

8. Для подготовки к семинарским занятиям и выполнению самостоятельной работы необходимо сначала прочитать основные понятия и подходы по теме задания. Рекомендуется использовать методические указания по курсу, конспекты лекций. При выполнении задания нужно сначала понять, что требуется в нем, какой теоретический материал нужно использовать, наметить план выполнения, а затем приступить к заданию и сделать качественный вывод.

9. Отработки пропущенных занятий.

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.

ОТРАБОТКА СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ.

- Каждое занятие, пропущенное магистрантом 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 магистрантом без уважительной причины семинарские занятия отрабатываются не более одного занятия в день. Пропущенные занятия по уважительной причине (по болезни, пропуски с разрешения деканата) отрабатываются по тематическому материалу без учета часов.

- Магистрант, 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 магистрантов, слабо подготовленных к данным занятиям.

- Для магистрантов, пропустивших семинарские занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться после разрешения деканата по индивидуальному графику, согласованному с кафедрой.

ПРАВИЛА КОНСПЕКТИРОВАНИЯ ЛЕКЦИОННОГО МАТЕРИАЛА.

В ходе лекционных занятий обучающийся должен вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Высокую скорость конспектирования могут обеспечить сокращения (общепринятые, аббревиатуры, стрелочки, указывающие на логические связи, опорные слова, ключевые слова, схемы и т.д.).

Составление конспекта призвано облегчить запоминание текста. Обучающимся рекомендуется после его составления прочесть зафиксированные тезисы несколько раз для полного их усвоения. Допускается подчеркивание тезисов, содержащих основные мысли, выделение их цветным маркером.

Указания по конспектированию лекций:

-не нужно стараться записать весь материал, озвученный преподавателем. Как правило, лектором делаются акценты на ключевых моментах лекции для начала конспектирования;

-конспектирование необходимо начинать после оглашением главной мысли лектором, перед началом ее комментирования;

-выделение главных мыслей в конспекте другим -применение сокращений приветствуется;

-нужно избегать длинных и сложных рассуждений;

-дословное конспектирование отнимает много времени, поэтому необходимо опускать фразы, имеющие второстепенное значение;

-если в лекции встречаются неизвестные термины, лучше всего отметить на полях их существование, оставить место для их пояснения и в конце лекции задать уточняющий вопрос лектору.

Конспектирование и рецензирование, таким образом, это процесс выделения основных мыслей текста, его осмысления и оценки содержащейся в нем информации. Данный вид учебной работы является видом индивидуальной самостоятельной работы магистранта.

Методические рекомендации по составлению конспектов по тематике практических занятий

При работе с литературой при подготовке к практическому занятию рекомендуется использовать следующие приемы: внимательно прочитать источник и выделить ключевые неясные моменты; особое внимание при чтении текста обратить на базовые дефиниции. В ряде литературных источников даются схемы, рисунки, предназначенные для более глубокого и быстрого усвоения теории вопроса; при завершении изучения источника следует отметить, получили ли вы от автора разъяснения неясных моментов, определенных в начале работы (в случае отрицательного ответа, следует дополнить конспект информацией из дополнительных источников).

Большую роль в усвоении и повторении пройденного материала играет хороший конспект, содержащий основные идеи прочитанного. Конспект – это, по существу, набросок, развернутый план связного рассказа по основным вопросам темы. В какой-то мере конспект рассчитан (в зависимости от индивидуальных особенностей студента) не только на интеллектуальную и эмоциональную, но и на зрительную память, причем текст конспекта нередко ассоциируется еще и с текстом самого источника. Поэтому легче запоминается содержание конспектов, написанных разборчиво, с подчеркиванием или выделением разрядкой ключевых слов и фраз.

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.

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:

Систематизация и более полное освоение теоретических знаний.

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:

Подготовительная работа – выбор темы и ее согласование с преподавателем. 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.

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.

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.

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:

Титульный лист. Оформляется по форме, установленной в Кыргызско-Российском Славянском университете.

Содержание работы (оглавление);

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.

Основное содержание работы. Здесь необходимо отразить сущность проблемы и ее изложение. В основном содержании работы должно быть отражено описание научных представлений о проблеме. Студенты и 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.

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.

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.

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.