

Фонд оценочных средств

по дисциплине «Правовая аналитика»

Направление 40.04.01 (РФ); 530500 (КР); Юриспруденция,
программа "Юридические основы государственной службы",

Квалификация

магистр

Год набора 2024

**Раздел 1. 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 аналитики. Аналитика как функция мышления, как деятельность, как профессия и как социальный институт.
2. Виды аналитики. Отличительные черты и особенности правовой аналитики.
3. Аналитика и наука: общие черты и различия.
4. Русская аналитическая школа, ее отличительные черты и традиции.
5. Цели и задачи курса «Правовая аналитика».
6. Понятие и функции методологии в аналитической деятельности.
7. Философия, логика, семиотика как основа аналитической деятельности.
8. Дать определение аналитической деятельности в профессии юриста.
9. Охарактеризовать теоретические основы системного анализа как методологическое ядро современной аналитики. Использование в аналитике идей синергетики.
10. Охарактеризовать гуманитарные науки. Охарактеризовать социологию и статистику в аналитической деятельности. Использовать данные теории государства и права, отраслевых и прикладных юридических наук в аналитических исследованиях.
11. Охарактеризовать понятие цели, виды целей.
12. Охарактеризовать понятие и способы целеполагания. Целеполагание в организационных системах.
13. Аналитические надстройки: адекватная, избыточная, недостаточная.

Блок В

1. Исследовательский проект

Блок С

Написание реферата на темы:

1. Правовая аналитика как междисциплинарная область знания: понятие и содержание.
2. Правовая аналитика как учебная дисциплина: понятие, содержание и место в системе 3. юридического образования.
4. Русская аналитическая школа: понятие, отличительные особенности и развитие.
5. Научные основы правовой аналитики (можно конкретизировать: философия, история, гуманитарные науки, естественные науки и т.д.).
6. Методы правовой аналитики.
7. Методология правовой аналитики.
8. Методы социологии и статистики в правовой аналитике.
9. Прогнозирование в правовой аналитике.
10. Системный анализ как методологическое ядро правовой аналитики.
11. Идеи и подходы синергетики в правовой аналитике.
12. Применение идей и подходов Г.П. Щедровицкого в правовой аналитике.

13. Схемы и схематизация в правовой аналитике.
 14. Проблемы и проблематизация в правовой аналитике.
 15. Цели и целеполагание в правовой аналитике.
 16. Визуализация в правовой аналитике.
 17. Самоопределение правового аналитика.
 18. Концепции и концепты в правовой аналитике.
 19. Компьютерные технологии в правовой аналитике.
 20. Искусственный интеллект в правовой аналитике.
 21. Экспертные системы в правовой аналитике.
 22. Использование коммерческих (открытых) баз данных в правовой аналитике.
 23. Использование служебных (закрытых) баз данных в правовой аналитике.
 24. Интернет как источник информации в правовой аналитике.
 25. Реестры и кадастры как источники информации в правовой аналитике.
 26. Теория и методология правового реестра (кадастра).
 27. Система и организация архива правовой аналитики.
 28. Правовой мониторинг в правовой аналитике.
- Отбор, подготовка и повышение квалификации экспертов-юристов в информационно-аналитических структурах.

Блок D

Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации (зачет с оценкой):

Примерные вопросы к зачету:

ЗНАТЬ:

Критерии оценивания итоговой аттестации

(Приложение 1) Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ:

1. Понятие аналитики. Аналитика как функция мышления, как деятельность, как профессия и как социальный институт.
2. Виды аналитики. Отличительные черты и особенности правовой аналитики.
3. Аналитика и наука: общие черты и различия.
4. Русская аналитическая школа, ее отличительные черты и традиции.
5. Цели и задачи курса «Правовая аналитика».
6. Понятие и функции методологии в аналитической деятельности. 7. Философия, логика, семиотика как основа аналитической деятельности.

Вопросы для проверки уровня обученности УМЕТЬ:

8. Дать определение аналитической деятельности в профессии юриста.
9. Охарактеризовать теоретические основы системного анализа как методологическое ядро современной аналитики. Использование в аналитике идей синергетики.
10. Охарактеризовать гуманитарные науки. Охарактеризовать социологию и статистику в аналитической деятельности. 11. Использовать данные теории государства и права, отраслевых и прикладных юридических наук в аналитических исследованиях.
12. Охарактеризовать понятие цели, виды целей.
13. Охарактеризовать понятие и способы целеполагания. Целеполагание в организационных системах. Вопросы для проверки уровня обученности ВЛАДЕТЬ:
14. Навыками определения понятие самоопределения. Пространство (рамка) самоопределения. Самоопределение в аналитической деятельности.

15. Навыками определения аналитической надстройки, ее основных элементов. Аналитические надстройки: адекватная, избыточная, недостаточная.
16. Навыками определения аналитического цикла как общей абстрактной модели аналитического исследования.
Особенности аналитических циклов в конкретных видах юридической деятельности.
17. Навыками диагностики в сфере правовой аналитики. Понятие источника информации, виды (классификации) источников информации.
18. Навыками применения способов и методов получения информации. Социологические методы получения правовой информации.
19. Навыками использования базы данных как источники информации. Приемы и технологии эффективного поиска информации в интернете.
20. Навыками проведения правового мониторинга. Понятие, методика и техника правового мониторинга.
21. Навыками анализа правовых и этические ограничений в деятельности по сбору правовой информации.
22. Навыками первичной обработки и хранения полученных данных. Современные методы и технологии накопления и организации данных

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

1. Устный опрос.

В рамках дисциплины «Правовая аналитика» 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.

Устный опрос охватывает следующие темы:

1. Понятие аналитики. Аналитика как функция мышления, как деятельность, как профессия и как социальный институт.
2. Виды аналитики. Отличительные черты и особенности правовой аналитики.
3. Аналитика и наука: общие черты и различия.
4. Русская аналитическая школа, ее отличительные черты и традиции.
5. Цели и задачи курса «Правовая аналитика».
6. Понятие и функции методологии в аналитической деятельности.
7. Философия, логика, семиотика как основа аналитической деятельности.
8. Дать определение аналитической деятельности в профессии юриста.
9. Охарактеризовать теоретические основы системного анализа как методологическое ядро современной аналитики. Использование в аналитике идей синергетики.
10. Охарактеризовать гуманитарные науки. Охарактеризовать социологию и статистику в аналитической деятельности. Использовать данные теории государства и права, отраслевых и прикладных юридических наук в аналитических исследованиях.
11. Охарактеризовать понятие цели, виды целей.
12. Охарактеризовать понятие и способы целеполагания. Целеполагание в организационных системах.

13. Аналитические надстройки: адекватная, избыточная, недостаточная.

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 (макс.)
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	5
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	5
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	5
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 последовательности 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	5
Итоговая оценка (в баллах)						20

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ Исследовательского проекта (рубежный контроль)

№	Наименование показателя	Отметка
Степень полноты и правильность определения целей и задач исследовательского проекта.		10
1	Определение актуальности, объекта и предмета исследования, формулирование задач исследования	0-5
2	Определения целей и задач исследовательского проекта.	0-5
Применение методологических основ аналитической деятельности		10
1	Сбор и систематизация информации	0-5
2	Методы и технология аналитической деятельности	0-5
Всего баллов		20

Шкала оценивания реферата:

№	Наименование показателя	Отметка
ФОРМА		1
1	Соблюдение структуры реферата (введение, основная часть и заключение)	0-2
2	Оформление работы в соответствии с требованиями (использование информационных технологий (MS Word), имеются сноски на источники, отсутствуют ошибки в представлений информации)	0-3
СОДЕРЖАНИЕ		4
1	Соответствие теме	0-2
2	Раскрытие актуальности темы, наличие основной темы (тезиса) в вводной части, указание на теоретическую основу исследования, логическая связь между структурными элементами реферата	0-4
3	Проведен анализ темы (тезиса) в основной части (раскрытие основных положений через систему аргументов, подкреплённых фактами, примерами и т.д.) с привлечением основной и дополнительной литературы.	0-2
4	Наличие выводов, соответствующих теме и содержанию основной части	0-2
ДОКЛАД		2
1	Правильность и точность речи во время защиты	0-1
2	Систематизация информации, широта кругозора (ответы на вопросы)	0-2
3	Соответствие регламенту	0-2

Всего баллов	Сумма баллов
---------------------	---------------------

1. **Реферат.** По завершению изучения раздела 1 дисциплины «Правовая аналитика» 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.

Защита презентации по теме реферата

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 или ее аналогах – 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 быстрого 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:

№	Наименование показателя	Отметка
ФОРМА		1
1	Соблюдение структуры презентации (введение, основная часть и заключение)	0-2
2	Оформление работы в соответствии с требованиями (использование информационных технологий (MS Word), имеются сноски на источники, отсутствуют ошибки в представлений информации)	0-3

СОДЕРЖАНИЕ		4
1	Соответствие теме	0-2
2	Раскрытие актуальности темы, наличие основной темы (тезиса) в вводной части, указание на теоретическую основу исследования, логическая связь между структурными элементами презентации	0-4
3	Проведен анализ темы (тезиса) в основной части (раскрытие основных положений через систему аргументов, подкреплённых фактами, примерами и т.д.) с привлечением основной и дополнительной литературы.	0-2
4	Наличие выводов, соответствующих теме и содержанию основной части	0-2
ДОКЛАД		3
1	Правильность и точность речи во время защиты	0-1
2	Систематизация информации, широта кругозора (ответы на вопросы)	0-2
3	Соответствие регламенту	0-2
Всего баллов		Сумма баллов

- **Промежуточная аттестация (зачет)**

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.

- **Промежуточная аттестация (зачет)**

Зачет проводится в устной форме. За ответ на каждый из вопросов 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, решает одну задачу на проверку уровня обученности УМЕТЬ и

выполняет одно практическое задание на проверку уровня обученности **ВЛАДЕТЬ**.

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ (ЭКЗАМЕН/ЗАЧЕТ)

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

«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 не достаточно 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.

При оценке **устных ответов** на проверку уровня обученности **ЗНАТЬ** учитываются следующие критерии:

1. Знание основных процессов изучаемой предметной области, глубина и полнота раскрытия вопроса.
2. Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе.
3. Умение объяснить сущность явлений, событий, процессов, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы.
4. Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме.
1. Отметкой 7,0-10,0 баллов оценивается ответ, который показывает прочные знания магистранта по основным понятиям теории государства и права.
2. Отметкой 4,0-6,9 баллов оценивается ответ, который показывает хорошие знания магистранта по основным понятиям теории государства и права, но магистрант не

проявляет сущности государства и права.

3. Отметкой 1,0-3,9 баллов оценивается ответ, при котором магистрант проявляет недостаточные знания по основным понятиям юридической техники, но магистрант не проявляет понимание методологии теории государства и права, сущности государства и права.
4. Слабо осведомлен о теории государства и права, не владеет основными терминами.
5. Отметкой 0 баллов оценивается ответ, при котором магистрант проявляет очень слабые знания по теории государства и права, но магистрант не проявляет понимание сущности государства и права

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 магистрантами (рефератом, докладов, отчетов и т.п.), приведена в разделе 6. РПД. Электронная версия данного методического пособия представлена на сайте кафедры теории и истории государства и права.

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 должен 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. 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.

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. Выполнение эссе

Эссе - самостоятельная творческая письменная работа, 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.

Объем эссе не должен превышать 1–2 страниц

2. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной.
3. Необходимо писать коротко и ясно. Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи.
4. Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре.
5. Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль.
6. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи.

Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями: - мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов (Т); - мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы (А).

Тезис - это сужение, которое надо доказать. Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут «перегрузить» изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

3. 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 (разной 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 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.

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель декан по учебной работе

Кадыров А.У.

личная подпись

расшифровка подписи
